

पुस्तकालय में संदर्भ सेवा

लेखक

द्वारकाप्रसाद शास्त्री

पुस्तकालयाध्यक्ष

हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग

मुद्रिका लेखक

राधेश्याम सक्सेना

एम० लिब्० एस्-सी० बी० एम्-सी एम्० एल्० बी डिन० एल्० एस्-सी०

पुस्तकालयाध्यक्ष—यूनाइटेड स्टेट्स इन्डियन व किंग साइन्सरी, बल्लारु

काङ्ग्रेस-बोर्ड प्राक् स्वीकृत, उत्तर प्रदेश साइन्सरी एन्ड्रिडिण्ड



हिन्दी प्रकाशनालय

वाराणसी-१



प्रथम संस्करण

१९६०

मूल्य पाँच रुपये



प्रकाशक
श्री० प्रकाश देवी
हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय
बो० बा० ७०, जामगढ़ी
बाणखुसी

प्रकाशक
श्री विक्रम सिंह
भारत ग्रुप प्रेस,
छोटी सिवली,
बाणखुसी।

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय

में

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

के

अध्यक्ष

श्री पी० एन० कौल

को

सादर सम्पर्क

—शारदाप्रसाद शास्त्री

आभार-प्रदर्शन

पुस्तकालय विज्ञान की सर्वसेवा (रिजेंट सर्विस) नामक छात्रा पर यह पुस्तक लिखी गई है। इसके प्रतिपाद्य विषय के संबंध में कुछ कहना मैं संभव नहीं समझता। फिर भी इस पुस्तक को लिखने में विंग विदेशीय और स्वदेशीय लेखकों, सम्पादकों एवं संस्थाओं की कृतिओं से सहानुभूति मिली है उनके प्रति आभार-प्रदर्शन करना मेरा कर्तव्य है। इस सम्बन्ध में मैं परिशिष्ट (क) में उल्लिखित सभी लेखकों सम्पादकों एवं संस्थाओं के प्रति अपनी हार्दिक कृतज्ञता प्रकट करता हूँ। भारतीय आचार्य बा० रत्नाकर एवं प्राध्यापक श्री अजीत कुमार मुखर्जी का मैं विशेष आभारी हूँ जिसकी कृतियों से प्रस्तुत पुस्तक के अध्यासों की कसौटी बनाने और विषय को क्रमबद्ध करके प्रस्तुत करने में सुविधा प्राप्त हुई है। विदेशों में आभार संबंध सेवा का मर्म समझने वाले और प्रतिनिधि आधुनिक विधि से संबंध सेवा में सफल मेरे मित्र श्री राजेश्वर की सन्तोष ने पुस्तक की शुभिका लिखने का महत् स्वीकार किया है। इसके लिए वे भी बन्धुवत् के पात्र हैं। आशा है कि यह पुस्तक राष्ट्रभाषा हिन्दी के व्यवहार को समृद्ध करने में अवश्य सहायक होगी।

—आरक्षप्रसाद शर्मा।

भूमीका

छन्द भाषा हिन्दी में पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धी साहित्य का गिठान्त घमान है। इसकी पूर्ति के लिए मेरे मित्र श्री डारका प्रसाद भी शास्त्री ने कुछ वर्ष पूर्व एक योजना बना कर ध्यातव्य कार्य करके प्रारम्भ किया था। उनका यह प्रयास अब भी चल रहा है। उसके फलस्वरूप इस विज्ञान की कई शाखाओं पर उत्कृष्ट पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं। भारतीय पुस्तकालय-क्षेत्र में ये पुस्तकें हिन्दी के माध्यम से इस नए विषय के अध्ययन एवं अध्यापन में अत्यन्त सामर्थ्यपूर्ण सिद्ध हुई हैं। कई प्रादेशिक सरकारों, पुस्तकालय यों एवं प्रतिष्ठान-क्षेत्रों द्वारा इनका उचित मूल्यांकन भी किया गया है। ऐसी दशा में शास्त्री जी के मृत्युकरण में इस विषय की अन्य पुस्तकें लिखते रहने का उत्साह होना स्वाभाविक ही है।

प्रस्तुत पुस्तक उक्त योजना के अन्तर्गत पुस्तकालय-विज्ञान की सर्वप्रथम सेवा (रिजेंट्स सर्विस) नामक शाखा पर लिखी गई है। इस शाखा में अंग्रेजी भाषा में प्रचुर साहित्य प्रकाशित रूप में उपलब्ध है। किन्तु जहाँ तक में जानता हूँ यह पुस्तक छन्द भाषा हिन्दी में ही नहीं प्रस्तुत समस्त भारतीय भाषाओं में इस शाखा पर स्वतन्त्र रूप में प्रथम पुस्तक है।

इस पुस्तक में सर्वप्रथम सेवा के समूह और विकास का संज्ञित इतिहास सर्वप्रथम सेवा के सिद्धान्त सर्वप्रथम सामग्री के विविध रूप, सर्वप्रथम विभाग का संगठन और सर्वप्रथम सेवा के प्रकार का सरल एवं सुबोध ऐसी में विवेचन किया गया है। विषय को स्पष्ट करने के लिए अपारम्भिक आवश्यक चित्र भी दिए गए हैं। इसके अंतिम अध्याय में सर्वप्रथम प्रयोगों की एक विस्तृत एवं बर्णोक्त सूची भी दी गई है जिससे प्रत्येक पुस्तकालय को प्रस्तुत सर्वप्रथम प्रयोगों के चुनाव में भी सहमता मिल सकेगी। श्री सैमुअल स्पीट मीन, मेडब्रिज ड्युई, ए० एन स्फोफोर्ड और कार्ल बन्स विलियम बर्नर बिरोप, मार्गरेट इकिंस बेम्स आई बामर और सैमुअल रोपस्टोन आदि सुप्रसिद्ध पारम्परिक विचारकों के साथ ही भारतीय भाषाई डॉ० रणनाथ जो के विचारों को भी ग्रहण किया गया है। इस प्रकार विषय के विवेचन की समन्वयपूर्ण प्रणाली प्रयत्नाई गई है जिसके फलस्वरूप इस पुस्तक में एकत्रीकरण नहीं रह गया है।

हिन्दी भाषा में इस पुस्तक को लिख कर श्री शास्त्री जी ने एक सच्ची श्रम करवा दिया है। मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक पुस्तकालय विज्ञान के विश्वविद्यालय तथा पुस्तकालय के सर्वप्रथम-अध्यक्षों के लिए अत्यन्त सिद्ध होगी।

विषय-सूची

अध्याय १—संदर्भ सेवा एक परिचय

पृष्ठभूमि, पुस्तकालय के कार्य में परिवर्तन, पाठक, पुस्तकें और पुस्तकालय कर्मचारी, पुस्तकालय-विज्ञान और संदर्भ सेवा सम्बंध स्थापन संदर्भ सेवा का काम और विकास पाठकों को बहालता, संदर्भ कार्य संदर्भ सेवा संदर्भ सेवा की उपयोगिता संदर्भ सेवा का क्षेत्र सांख्यिक रूप

पृष्ठ १ १०

अध्याय २—संदर्भ सेवा के सिद्धान्त

प्राथमिक सिद्धान्त, प्राथमिक काल मध्यकाल, सांख्यिक काल, आधुनिक सिद्धान्त

पृष्ठ २१ २१

अध्याय ३—संदर्भ सामग्री

परिभाषा प्रकार काम उत्तमता की परख—(सामाजिकता क्षेत्र प्रतिपारन-शीली व्यवस्थापन प्रकार प्रकार, विशेष उल्लेखनीय), संदर्भ सामग्री के मापदण्ड के आधार, विस्तृत परिचय—१—विषय क्षेत्र २—क्षेत्र ३—भौतिक क्षेत्र, प्रसिद्ध पुस्तकें मानचित्रावली मानचित्र ४—आदिनी व्यवस्था, पंचाङ्ग बारी ५—जीवनचरित्रावली क्षेत्र ६—निर्देशिकाएँ ७—हस्त पुस्तक और प्रतिलिपि ग्रंथ ८—बहुमय सूची ९—सांख्यिक सूची उनकी अनुक्रमणिकाएँ और तालिका, १०—पुस्तकालय सूचिका ११—उत्तराधिकार प्रमाण और साक्ष्य १२—समय-रस-स्रोत ।

पृष्ठ ३३ ३६

अध्याय ४—संदर्भ सेवा का संगठन

स्वातंत्र्य, कर्मचारी और विभिन्न पाठकों की सुविधाएँ, स्थापना, सामग्री की व्यवस्था—(वर्गीकरण सूचीकरण) पद्धति पुस्तकों को बनाने के संदर्भ सेवा का क्षेत्र ।

पृष्ठ ४१-५०

अध्याय ५—संदर्भ सेवा के प्रकार

१—नवावतुओं के लिए परिचालनक सेवा (परिचय की आवश्यकता,

परिचालक सेवा के अङ्ग) २—सामान्य पाठकों को सामान्य सेवा (भूतान्त
पाठक, उच्च माध्यम स्तर पाठक, २ बर्ग स्तर पाठक, अग्रणी
पाठक, उत्तर एवं बीचक पाठक) ३—प्रस्तुत संदर्भ सेवा पुष्पाक्षि स्थान,
क्षेत्र प्रस्तुत संदर्भ सामग्री प्रचलन हो, विज्ञानियों के सेवा (अनुपस्थित विज्ञान,
आकस्मिक विज्ञान निमित्त पाठक) संदर्भ सामग्री के उपयोग के अङ्ग-टीपारो,
सेवा—(१—विज्ञान को उपयोज्यता के लिए प्रशिक्षित करना २—विज्ञान को
स्वयं सहायता के लिए संशोधन मार्ग पर सहायता ३—सही सूचना प्रदान करने
की व्यवस्था करना) सेवा ४—व्याप्त संदर्भ सेवा—प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त
संदर्भ सेवा में अन्तर (१—समय, २—सामग्री ३—सूचना के प्रकार) व्याप्त
संदर्भ सेवा की आवश्यकता, स्टाफ, प्रारम्भिक टीपारो, सूचना के स्रोत (१—बाह्य-
म्यालफ, २—अप्रचलित सामग्री ३—समाचार-पत्र ४—पत्रिकाओं के नए संक
५—समाचार-सार, ६—मुद्रित प्राचीन संस्कृत, ७—विषय विरोध ८—आसे-
जन केन्द्र ९ संशोधन संदर्भ सेवा १ — अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र),
सेवाविधि ।

पृ० ८१ १०९

अवकाश १—प्रमुख संदर्भ प्रयोगों की वर्गीकृत सूची

१—विश्वकोश २—बापारों के कोश, ३—सौम्यकोश कोश, पर प्रकाश पुस्तकें
मानविज्ञान, मानविज्ञ और मूलिक ४—बापारों के कोश, पंचाङ्ग, बन्नी
आदि, ५—जीवनविकासकोश, ६—निर्देशिकाएं ७—हस्तपुस्तक और प्रविष्टि
प्रयोग ८—बाह्यमार्गक सूचियाँ ९—सामयिकों की सूची अनुक्रमणिका आदि
१०—चन्द्रमय कोश, ११—संस्कृति प्रकाशन और आसेजन १२—हस्त
लिखित ग्रन्थों की सूचियाँ ।

पृ० १०७-१४६

परिशिष्ट—

(क) सहायक सामग्री की सूची ।

पृ० १४७-१४८

(ख) पारिभाषिक पदार्थ ।

पृ० १४९ १५०

(ग) अनुक्रमणिका ।

पृ० १५१ १५२

चित्रों एवं रेखाचित्रों की सूची

| | |
|--|-------|
| चित्र एवं रेखाचित्र | १४ |
| १ श्री मैसूरिबल इयुई | २ |
| २ संदर्भ-सेवा का विकास क्रम | २० |
| ३ संदर्भ सामग्री के प्रकार | १४ १६ |
| ४ संदर्भ सामग्री के मापदंड का आधार | १८ |
| ५ जीवनचरित्रात्मक लिटरेचर | २४ |
| ६ स्टीज बुक सपोर्टर | ३८ |
| ७ संदर्भ सेवा में संलग्न संदर्भ-सहायक | ३८ |
| ८ बायोडल पत्र का अनुक्रम (भावित द्वार प्रस्तावी) | ७६ |
| ९ सूचन का प्रारम्भ | ७७ |
| १० घर पर पढ़ने के लिए पुस्तक सेवा का बायोडल-पत्र | ७८ |
| ११ संदर्भ विभाग से पुस्तक संचार देने के नियम | ७८ |
| १२ मुद्राभरण पाठक | ८७ |
| १३ उच्च माध्यमिक पाठक | ८७ |
| १४ द्वितीय माध्यमिक पाठक | ८८ |
| १५ प्रारम्भिक पाठक | ८८ |
| १६ गोर और बूट पाठक | ८९ |

सदर्म सेवा एक परिचय

पृष्ठभूमि

संदर्भ सेवा पुस्तकालय विज्ञान की शाखाओं में से एक शाखा है। पछेती में इसे 'रिक्त संचयन' कहते हैं। इस पर (दर्भ) का प्रयोग इसके संदर्भों में कुछ निम्न और व्यापक कार्य में होता है। यहाँ 'संदर्भ सेवा' को मध्यम के लिए यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम उपरोक्त पृष्ठभूमि पर विचार किया जाय। इससे यह बात स्पष्ट हो जायगी कि पुस्तकालय विज्ञान के अन्तर्गत इस शाखा को क्या स्थान दिया गया है और इसका विज्ञान किस प्रकार होता रहा है। 'सी के एन' के 'संदर्भ सेवा' का रिमाया भी ध्यान में लाया जाय।

पुस्तकालय के लक्ष्य में परिवर्तन

यदि हम पुस्तकालय की विकास परम्परा को देखें तो इस बात की पुष्टि मंगलशायक हो जाती है कि पुस्तकालय प्रारम्भ में सहायक मात्र था। यहाँ पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-साधनों का संग्रह किया जाता था। यही पुस्तकालयों का कार्य था। संग्रहीत पुस्तकों की सुरक्षा भी प्रायः पाली जाती थी। दीर्घ काल से ही जानी थी। उस समय किसी पुस्तकालय के अध्यक्ष में 'म' योग्यता का होना अनिवार्य समझा जाता था कि वह उपर्युक्त हानिकारक तत्वों से पुस्तकालय की रक्षा कर सकेगा है या नहीं।

उसके बाद धीरे-धीरे यह अनुभव किया जाने लगा कि पुस्तकालय में संग्रहीत अध्ययन-साधनों के उपयोग से मालूम के सम्बन्ध में सहायता मिल सकती है। फलतः पुस्तकालय के लक्ष्य में जोड़ा सा परिवर्तन होना प्रारम्भ हुआ। उस प्रकार पुस्तकालय का कार्य अध्ययन-साधनों का संग्रह करना और उसकी सुरक्षा करना मात्र न रह कर संग्रहीत साधनों का उपयोग करने की सुविधा देना भी हो गया। ठीक वही पुस्तकों का उपयोग कुछ बुने हुए धारियों तक हो सीमित किया गया। जो लोग पुस्तकालय में आकर किसी छोटी पुस्तक की

योग करने लगे उन्हें वे पुस्तकें पुस्तकालय कर्मचारी व्याप्तमारियों में से निकाल कर देने लगे। उस समय उनका काम ऐसा ही था वैसा कि आजकल बूकनों में काम करने वाले सड़कों का। कोई चीज प्राइक ने मानी थीर उसे उन्होंने बूकन में से निकाल कर दे दिया।

इस स्तर से धीरे पुनः पुस्तकालय के सध्य में परिवर्तन हुआ। प्रत्येक राष्ट्रों का ध्यान शिक्षा के विस्तार के साथ ही साथ पुस्तकालयों की ओर आकृष्ट हुआ। उन राष्ट्रों द्वारा यह अनुभव किया गया कि पुस्तकालय शिक्षा के प्रचार में निराला को दूर करने में साक्षरता को स्थायी बनाने में अध्ययन की रुचि जागृत करने और उसका विकास करने में, जल्दा को विविध समीष्ट सुचना प्रदान करने में और राष्ट्र के विविध क्षेत्रों में अनुसन्धान कार्य को सफल बनाने में सहायक सिद्ध हो सकते हैं। अतः धीरे धीरे पुस्तकालय का द्वार सर्व साक्षरता के लिए भी खुल गया। विविध प्रकार के पुस्तकालयों की स्थापना होने लगी जैसे सार्वजनिक पुस्तकालय अनुसन्धान पुस्तकालय, शिक्षण-संस्थाओं के पुस्तकालय राष्ट्रीय पुस्तकालय और बाब पुस्तकालय प्रायः। इस परिवर्तन के साथ ही अब सार्वजनिक पुस्तकालयों पर यह ध्यान भी आ गया कि वे अपने क्षेत्र की जनता में अध्ययन की रुचि का विकास करें और लोगों को पुस्तकालय का स्थायी उपयोग बनावें। इसका परिणाम यह हुआ कि पुस्तकालय-कर्मचारियों का कार्य अब बढ़ भी हो गया कि वे सम्पादनकर्तारों की कुछ सीमा तक सहायता भी करें जिससे उन्हें समीष्ट पुस्तक कम से कम समय में खिप्तापूर्वक प्राप्त हो सके।

पाठक, पुस्तकें और पुस्तकालय कर्मचारी

सध्य परिवर्तन की इस क्रिया का प्रभाव पुस्तकालयों पर पड़ा और कठकी परिमाण भी बढन गयी। प्रारंभ में पुस्तकालय में दो तरह के—पुस्तकें और उनके रखक कर्मचारी। अब एक तीसरा तरह भी सम्मिलित हो गया—पाठक या पुस्तकालय का उपयोगकर्ता। इस प्रकार पुस्तकालय पुस्तक, पाठक और पुस्तकालय-स्टाफ इन तीनों का मिलन हो गया। पुस्तकालय-स्टाफ का कार्य पहले पुस्तकों का संरक्षण करना मात्र था अब उसका कार्य संरक्षण के साथ पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग करना भी हो गया।

वैज्ञानिक विधियों की आवश्यकता

पुस्तकालय के संग्रह करने मात्र की स्थिति में यह आवश्यक नहीं लगता था कि उन्हें किसी वैज्ञानिक विधि से रखा जाए। पुस्तकें बिना कम से कभी

की उसी क्रम में रहने से भी काम चल सकता था। लेकिन वास्तव में परिवर्तन होने पर वैज्ञानिक विधि का सहारा लेना अनिवार्य हो गया क्योंकि पुस्तकों के उन्माद्यकर्तृओं को उनकी घसीट पुस्तक देन और उनके समय और धन को बचाए दिया उन पर पुस्तकालय का धर्म प्रभाव नहीं पड़ सकता था। फलतः पुस्तकालय को समाज की एक प्रभावशाली संस्था के रूप में प्रतिष्ठित करने के लिए उसका सम्पूर्ण वैज्ञानिक विधि से करने का सुधारम्भ हुआ। प्रागे चल कर इस सम्पूर्ण को 'पुस्तकालय विज्ञान' कहा गया जिसके अन्तर्गत अनेक शाखाएँ बनीं।

पुस्तकालय विज्ञान और संवर्धन सेवा

पुस्तकालय-विज्ञान एक सामाजिक विज्ञान है जैसे पर्यटन, राजनीति-विज्ञान आदि। प्रत्येक सामाजिक विज्ञान के कुछ आधारभूत धारणाएँ सिद्धान्त होते हैं। इसी प्रकार इसके भी निम्नलिखित सिद्धान्त विवर दिए गए हैं —

१. पुस्तकें पढ़ने के लिए हैं।
- २—प्रत्येक पाठक को उसकी घसीट पुस्तक मिले।
- ३—प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले।
- ४—पाठक का समय बचे।
५. पुस्तकालय एक परिवर्तनशील संस्था है।

अब तक विद्वानों को 'पुस्तकालय-विज्ञान एक सूची' या 'छात्रों की याद सारके ही साइस' कहा जाता है। इनकी देखने से ही यह पता चलता है कि इन्होंने पुस्तकालय की पुरानी मान्यताओं में सामान परिवर्तन कर दिया है। पुस्तकें पढ़ने में ही के लिए थीं। प्रथम सिद्धान्त ने उस मान्यता को बदल कर उपयोग के लिये कर दिया। वे पहले बोते थे पुत्र हूण लोगों के लिये थीं। द्वितीय सिद्धान्त ने बताया कि पुस्तकें सबके लिये हैं और सब लोगों को उनका उपयोग का अधिकार है। प्रत्येक व्यक्ति को उसकी घसीट पुस्तक मिलनी चाहिए। ऐसी व्यवस्था राष्ट्र की ओर से होना चाहिए। विश्व की सम्य और सुव्यवस्था बनाए रखने के लिये प्रत्येक नागरिक को यह सुविधा मिलनी चाहिए। त्रितीय सिद्धान्त का संकेत दिया गया उनमें से प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जाता तो उस पुस्तक का मरना ही निश्चय हो जाता। पुस्तकों के विचारदूर्ध्व कुतर करने पर यह सिद्धान्त न बोर दिया और यह भी संकेत दिया कि जिन पुस्तकों में एक से अधिक लोग

या विषयांश हों उसकी भी जानकारी उस विषय या विषयांश के पाठकों को पसन्दो चाहिये। समय मात्र के पुग की सबसे मूल्यवान वस्तु है। प्रत्येक पुस्तकालय के पाठकों को समय हर सम्भव उपाय द्वारा बचाया जाना चाहिये और इन सब बातों के प्रतिरिक्त सदा इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि पुस्तकालय एक परिवर्द्धनीय संस्था है। उसमें पुस्तका की संख्या में निरन्तर वृद्धि होती रहेगी। उसमें पाठकों की संख्या उत्तरोत्तर बढ़ती रहेगी। पुस्तकों की व्यवस्था और पाठकों की सुविधा के लिये पुस्तकालय कर्मचारी भी बढ़ाने पड़ेंगे। प्रत्येक पुस्तकालय के स्वागत का बुनाव मही प्रकार स्वीकृति विचार बन दिया जाय। पुस्तकालय भवन का निर्माण भावी मान्यवक्तृताओं को ध्यान में रख कर किया जाय। पुस्तकालय की पुस्तकों की व्यवस्था करने और पाठकों के लेने देने के लिये प्रशासनिक और प्रमुख तकनीक विधियाँ (बर्गीकरण सूचीकरण और लेन-देन आदि) अपनाई जायें जिससे प्रविष्टि में उन्हें बरसना न पड़े व्ययवाहन और समय का भार व्यर्थ हो पुनः रकना पड़े।

इस प्रकार हम विज्ञान के अन्तर्गत उक्त विद्याओं की प्रति के लिये निम्न लिखित शृङ्खलाएँ स्थापित की गई —

- १—पुस्तकालय-संगठन
- २—पुस्तकालय-संरक्षण
- ३—पुस्तक बुनाव
- ४—पुस्तकालय-वर्गीकरण
- ५—पुस्तकालय सूचीकरण
- ६—बाह्य सूची
- ७—सर्वार्थ सेवा

१—इनके अन्तर्गत पुस्तकालयों के इतिहास और पुस्तकालय प्रशासन, विभिन्न देशों में पुस्तकालय स्थापना विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों का संगठन पुस्तकालय सविधि और उमरा कार्य पुस्तकालय के विभिन्न पुस्तकालय योजना के निर्माण विभिन्न विभागों में पुस्तकों के श्रेणिक और कर्षण की प्रविष्टि की व्यवस्था संग्रार पर की समस्या पुस्तक-संपादक की सुरक्षा प्रकाश और हवा का प्रकाश गुनी प्रकाशकारी की प्रकाशी पात्र पुस्तकालयों में विरोध रूप में इसके रूप आदि की प्रविष्टि स्थापना का अध्ययन किया जाया है।

२—इसके धनार्जन संवसदन ने सामान्य वि. एडों और व्यावहारिक कामों के विशेष विस्तृत अध्ययन जैसे बजट तैयार करना, फंड को दाय-पट्टा-नुसार बंटाना, जिनका किताब रखना पुस्तकों को मगाने के लिए ब्यांरर तैयार कर के नेशनल शेल्फ के लिए पुस्तक का भंडारण करके तैयार करना पुस्तक का लेन-देन बाबतानय और पाठकों की सहायता के दैनिक कार्य बापिक रिपोर्ट तैयार करना, पुस्तकालय के विविध बांकी तैयार करना, शेल्फ में पुस्तक का व्यवस्थापन, भंडारण घर के दैनिक कार्य, और स्टॉक की जाँच आदि सम्मिलित है।

३—विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिए पुस्तक जुताव के विद्यालय और उनका प्रयोग जुताव के साधन जुताव की प्रणाली बाइन्स-मूची विषय-मूची सामयिक पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित समाचारनामों तथा पाठकों से प्राप्त सुझाव पत्र आदि की सहायता से पुस्तकों का जुताव तथा संग्रह में से अनुपपुन पुस्तकों का बहिष्करण (एग्जिस्टिंग सेलेशन) आदि सम्मिलित है।

४—इसके धनार्जन बर्गीकरण के सामान्य विद्यालय बर्गीकरण का उद्देश्य प्रमुख बर्गीकरण पद्धतियों, जैसे बाइन, कटर, साइबेरी आदि को तैयार करने और कोमल आदि का ऐतिहासिक एवं गुणवत्ता के अध्ययन तथा किसी एक पद्धति का विशेष अध्ययन और तानुसार पुस्तकों का प्रयोगात्मक बर्गीकरण समीक्षा होता है।

५—इसके धनार्जन पुस्तकालय-मूची का उद्देश्य मूचियों के विभिन्न प्रकार, अनुवर्ण और अनुवर्ण मूची का तुलनात्मक अध्ययन और विस्तृत जानकारी केन्द्र और शोधक के लिए ए. ए. ए. कोड अनुवर्ण मूची के लिए कटर के विस्तारी केन्द्रों के विषय अनुवर्णमूची कल्प, अनुवर्णमूची कल्प और मूचाराण विज्ञान का संग्रह तथा किसी एक मूची मजिना कल्प) के आधार पर पुस्तकों का प्रमाणनक रूप में अनुवर्ण या अनुवर्ण मूची का निर्माण सम्मिलित है।

६—इसके धनार्जन पुस्तक उदात्तन का उद्देश्य बाइन आदि विभिन्न बंधा, पुस्तकों का कोटेडन और बाइन बाइन्स मूची के विभिन्न प्रकार और उनके नकार करने की रीतियों आदि का अध्ययन किया जाता है।

७—इसके धनार्जन संवसदन की के प्रकार, सबसे विनाय का संग्रह और संदर्भ सेवा के प्रकार आदि का अध्ययन किया जाता है।

उपयुक्त विवेचन से यह स्पष्ट हो गया कि 'सर्वसेवा' पुस्तकालय-विज्ञान की एक शाखा है।

सम्पर्क स्थापन

पुस्तकालय-विज्ञान की उपयुक्त शाखाओं के अन्तर्गत रहना, सूक्ष्म और वैज्ञानिक अध्ययन करके गहराई से इस बात का पता लगाया गया है कि पाठकों का सम्पर्क पुस्तकों से सरलतापूर्वक कैसे स्थापित किया जा सकता है। निश्चित ही है कि पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित किए बिना पाठकों को ज्ञान, सूचना एवं मनोरंजन प्राप्त नहीं हो सकता। पुस्तकालय-विज्ञान ने अपनी विविध शाखाओं के द्वारा अब तक निम्नलिखित ऐसी विधियों का आविष्कार किया है जिनके द्वारा पाठकों का सम्पर्क पुस्तकों से हो सकता है —

- १—मुद्रणार प्रणाली (प्रोपेल ऐक्सेस सिस्टम)
- २—टिकट-कार्ड प्रणाली (टिकट-कार्ड सिस्टम)
- ३—बर्गीकृत व्यवस्थापन (क्लैसीफाइड प्रॉजरेक्ट)
- ४—सूची (कैटलॉग)
- ५—निरलेपक-संकेत (एन्लैटेडिबल इन्स्ट्री)
- ६—अक्षर-कथनिर्देशक (स्टैंक रूम गाइड)
- ७—प्रचार (पब्लिसिटी)
- ८—सर्वसेवा (रिडर्स सर्विस)

इन विधियों की संक्षेप में इस प्रकार कहा जा सकता है :—

- १—उपयोजकताओं की सुविधा के लिए पुस्तकों को बुकी पासपोर्टों में रखा जाय और यह सूचना भी जाय कि वे पुस्तकों तक बेरोक टोक पहुँच कर अपनी अभीष्ट पुस्तक चुन लें।
- २—अभीष्ट पुस्तक को यदि घर पर से जाय चाहें तो पाठकों को पुस्तकालय की ओर से टिकट दिए जायें जिनके बदले वे अभीष्ट पुस्तक से छुट्टे और लेन-देन में समय नष्ट न हो।
- ३—पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह को विषय के अनुसार किंवा 'प्रायोगिक वर्गीकरण पद्धति से वर्गीकृत करके व्यवस्थित किया जाय और नई पुस्तकें तदनुसार अपने अपने बर्गों में व्यवस्थान पहुँचती रहें।
- ४—संगृहीत पुस्तकों की सूची प्रायोगिक और अनुसूचन विधियों के अनुसार बनाई जाय।

३—विभिन्न पुस्तकों में एक से अधिक विषय हों उनका विस्तरेण करके मूची में विस्तरेण संश्लेष बना दिए जायें जिसमें उपयोगकर्ता किसी पुस्तक में घन्त-मू त विषयों से वञ्चित न रह सकें ।

४—पुस्तकों के नए-प्राप्त काल में विषयों और विषयार्थों की बताने वाले स्पष्ट प्रकार के निर्देशक यह और कई व्याख्यात्मक तथा दिये जायें जिसमें उपयोगकर्ता सरलतापूर्वक यह जान सकें कि उनके अभीष्ट विषय की पुस्तकें कहाँ पर हैं ।

५—इन विधियों के साथ ही साथ पुस्तकालय की ओर से स्पष्ट प्रकार से प्रचार भी किया जाय जिसमें प्रेरित हो कर सामान्य पुस्तकालय की ओर घाटित हो कर धार्मिक और पुस्तकों से सम्बन्ध स्थापित करके उनका उपयोग करें ।

पुस्तकालय विज्ञान की ये सात विधियाँ ऐकनित्त हैं । इसमें कोई नहीं कि इन ऐकनित्त विधियों से पाठकों को पुस्तकों से सम्बन्ध स्थापित करने में सहायता मिलती है । इनके द्वारा पाठकों का समय और धन भी बचता है । किन्तु ये विधियाँ धार्मिक हैं । प्रत्येक घौसत भोली न पाठक से यह आग्रह की जा सकती है कि वह पुस्तकालय के किसी कर्मचारी के सहयोग के बिना अपनी अभीष्ट पुस्तक मूलतः समय में बिना किसी परीक्षण के प्राप्त कर लेगा । पुस्तकों की वर्गीकरण और व्यवस्थापन की व्यवस्था को समझाने के लिये, मूची के उपयोग को बिना बताने के लिये तथा अन्य विभिन्न कठिनाइयों में सहायता करके पाठकों को उनके अध्ययन और अनुसंधान में पथ प्रदर्शन करने के लिये कोई नैतिक ऐकनित्त विधि भी होनी चाहिए और वह विधि है 'संदर्भ सेवा' ।

६—'संदर्भ सेवा' एक मानवीय विधि है । इस विधि का अर्थ यह है कि प्रत्येक पुस्तकालय उपर्युक्त ऐकनित्त विधियों के अधिष्ठित अपनी व्यापक स्थिति के अनुसार विद्वान्, सगमगीत, सेवाधायक ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के दल की व्यवस्था करे जो उपयोगकर्ताओं को ऐकनित्त व्यवस्था की कठिनाइयों को समझाए, उनके अध्ययन और अनुसंधान में सहायता करें । उनके द्वारा पूछे गये प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दें । उन्हें सही और अभीष्ट सूचना प्रदान में वैयक्तिक सहायता करें । धार्मिक अपनी व्यक्तिगत सेवा से पाठकों और पुस्तकों के बीच सम्यक स्थापित करने की विधि है 'संदर्भ सेवा' ।

सद्वर्ध सेवा का जन्म और विकास

डॉ. सिमुषन राबर्ट्सन का यह कथन इस बात की पुष्टि करता है कि 'अनुभवहीन उपयोगकर्ताओं' के एक बड़े समूह के अस्तित्व से ही संवर्ध सेवा का जन्म हुआ जिसने सर्वप्रथम पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की व्यक्तिगत सहायता के बिना पुस्तकालय के उत्तरदायित्व की समस्या को उठाया। परम्परागत पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य संरक्षक, संग्रहक और सूचीकार का रहा। इन बातों पर तो कल्पना भी नहीं की गई थी कि उसके बावजूद उपयोगकर्ताओं की व्यक्तिगत सहायता क्या भी शामिल है। निःसन्देह पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा व्यक्तिगत सहायता के कुछ उदाहरण सदा ही पाये जाते रहे हैं किन्तु वे तो केवल सामान्य शिष्टाचार बरा होते थे न कि उत्तरदायित्व के रूप में वह भी संवर्धन सेवा के रूप में तो बहुत ही कम।

इन उदाहरणों से हमें बान का संकेत मिलता है कि प्रारम्भ से ही पुस्तकालय के भीतर यात्रिक शिक्षा में मुख्यतया होने पर भी उपयोगकर्ता निम्नी ऐसी व्यक्ति का सहारा चाहते थे जो कि सहायतापूर्वक उनकी व्यक्तिगत सहायता कर सके और वह व्यक्ति पुस्तकालयाध्यक्ष के निवासी और नौकर हो सकेगा ना।

यह प्राचीन काल के पुस्तकालयाध्यक्षों के शिष्टाचार (कर्टेसी) से ही संवर्ध सेवा का जन्म हुआ क्योंकि वे शिष्टाचार बरा ही पाठकों की सहायता कर दिया करते थे।

पुस्तकें इतनी महत्व होने के कारण पूछ लानी हैं। वे अपने चरित्र विषयगत विशेषताओं की सरस बना नहीं सकती। इनका धोर उपयोगकर्ता व्यक्तिगत विषयों की भीतर ही रहने से भी बरेष्ठान हो सकता है जिसे पुस्तकालय-सूची के उपादान की विधि विषयों के अनुसार पुस्तकों के व्यवस्थान को मध्यस्थ की विधि धारि। फलतः उन्हें (उपयोगकर्ताओं को) समझे ही समझाइस-बोध से बने मानव के व्यक्तिगत सहायता की आवश्यकता प्रतीत हुई और उनको यह मांग व्यक्तोचित भी थी।

१—सीमोन्स सिमुषन डि राबर्ट्सन प्राक रिफिस सर्विसेस यू एनेटिफि
ट्रेडिण्ड, एडिण्ड साइडरी प्रिण्ड एण्ड सेण्ड साइडरिण्डिण्ड
प्र० सं० शिवाजी, ए० सी० धार० एण्ड १८२२, २० १००।

‘पाठकों को सहायता’

पुस्तकालय के उपयोगकर्ता को ‘पाठक’ कहा जाता है। यहाँ प्रारंभ में पुस्तकालयपालक जो सहायता पाठक को उनके अध्ययन में देने तथा वांछित पुस्तक प्रदर्शित करने तथा, उसको ‘पाठकों को सहायता’ (Aid to Readers) कहा गया। कहता नहीं होगा कि किन पुस्तकालयों में ऐसी सुविधा मिलने लगी पाठक वहाँ प्रविष्ट करने लगे। ‘पाठकों को सहायता’ की भावना का प्रारंभ सब से पहले सार्वजनिक पुस्तकालयों में हुआ। धीरे धीरे सभी प्रकार के पुस्तकालयों में इसको स्वीकार किया गया।

‘पाठकों को सहायता’

डी पी मेन्डिस बहुत महोदय ने माइकल लाइब्रेरी पालिसी कहा। उन्होंने मेन्डिस लाइब्रेरी ट्रस्टीज के सामने अपने एक भाषण में कहा कि ‘अपने उपयोगकर्ताओं के लिए अपनी प्रविष्टता उपयोगिता हर संभव उपाय द्वारा सुलभ करना सार्वजनिक पुस्तकालय का उद्देश्य है। पुराने अमेरिकी लाइब्रेरियन बेल्जर ने जो प्रविष्ट पत्र पत्र से अपनी पुस्तकों को रखा



डी पी मेन्डिस का चित्र

करते थे। माथुनिक लाइब्रेरियन ब्रिगादान हैं वे किसी पाठक का स्वागत करने में उद्योग प्रतीति प्रदर्शना का अनुभव करते हैं जैसे कि एक व्यापारी अपने ग्राहक का। वे अपने बर्खास्त का गौरव मानते हैं और अपने अध्ययन में यह समझते हैं कि उपयोगिता देने के सम्बन्ध में कोई भी व्यक्ति होना नहीं है।

हम सोच 'साइबेरी साइडिया' को पुनर्विनिर्माण 'साइबेरी' में विचारमग्न रूप देने की कोशिश कर रहे हैं ।'

बहुई महोदय ने मान्य कि 'बुकि' पुस्तकालय का कार्य ऐतिहासिक है इस लिए अपने अन्तर संगृहीत साधनों और श्रोतों की व्याख्या करने की भी उसकी अपनी जिम्मेदारी है । कोलम्बिया साइबेरी के अपने 'सकु'लर बाक इन्फ्रामेंट' में उन्होंने १८८४ ई० में 'पाठकों की सहानुभूति' पर बल दिया और उसी बात को बल में रख कि 'पाठकों की सहानुभूति' है वह पुस्तकालय की जिम्मेदारी है । निम्नलिखित वक्तव्य इसके साक्षी हैं —

'पुस्तकालय का उद्देश्य कई हजार पुस्तकों के संग्रह और सुरक्षा करने तक ही सीमित नहीं है और न तो इतना ही काफी है कि वह ज्ञान अथवा सावधानी से वर्गीकृत और सुविकृत हो । विद्यार्थियों और अनुसंधानकर्तृओं के आदेश पर सीमित समय के भीतर, प्रचुर मात्रा में अध्ययन-सामग्री जिसमें कि प्रत्येक व्यक्ति बहुधा उपयोग करता है, पुस्तकालय के साधनों से जो व्यक्ति सुपरिचित हो उसकी सहानुभूति से सूचना के साधनों के बीच सम्पर्क रखने (Discriminate) के योग्य हो और पाठकों की बहुमुखी आवश्यकताओं के साथ सम्बन्ध हो और अभीष्ट सहानुभूति उत्पन्न जिस सके अत्यावश्यक हो जाता है । विद्यार्थी की व्यावहारिक आवश्यकता है कि वह अपने प्रश्नों का पूर्णतम और एकत्रित विचार उत्तर कहाँ हैं और कैसे प्राप्त करे ।

इस उचित माँग की पूर्ति के लिये पुस्तकालय विद्यार्थियों को सर्वोत्तम वाङ्मय सूक्ष्म विवेकपूर्ण छोटा और अन्य सर्वोत्तम ग्रंथ है और उतका गहन है कि उन्हें उदाहरणों द्वारा परिचित करावे उन पुस्तकों को पाने के लिए बुद्धिमानी से उनका उपयोग करने के लिए, और आवश्यक अभीष्ट तथ्य को प्राप्त करने की आवश्यकता के लिए उनको सहाय, एवं सीधी दृष्टि दे ।

किसी विषय पर सर्वोत्तम पुस्तकें कौन सी हैं, इस क्रम में और देने उन्हें से ऐसी बातें हैं जिनके सम्बन्ध में आठर हेबुएट विद्यार्थी ग्रन्थ प्रकाश बाह्य है । शोधप्रबंध के लिये विषयों पर नाम करने वाले छात्र पुरस्कार के लिये निम्न, भाषण प्रतियोगिता आदि में पुस्तकालय की मददतम उम्मीदगार

१—बुकिंग साइबेरी दृष्टि से लेखक ऐनुपस रिपोर्ट प्रेजेन्ट मार्च १९

१८८२ ई० ए, १० ।

समझते हैं और संवर्धप्रसारक का बहुत प्राथमिक और सर्वोच्च कृत व्य है कि वह
 ऐसी सहायता करे ।^१

१. अभीसरी रंतायी के अंतिम चरण में यह भावना पर कर गई थी कि
 पुस्तकालयाध्यक्ष का और पाठकों का निकटतम सम्बन्ध होना चाहिए । पुस्त-
 कालयाध्यक्ष को पाठकों का पथ-प्रदर्शक और मित्र होना चाहिए । श्री
 Otis Robinson महोदय ने भी श्री श्रीन महोदय के विचारों का समर्थन
 करते हुए काब्रेज लाइब्रेरी में इस नई विधि को चलाने का संकेत दिया । उन्होंने
 'लाइब्रेरियन्स ऐण्ड रीडर्स सेल' में इस सम्बन्ध को स्पष्ट करते हुए बताया कि
 पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों के रक्षक (Keeper) से कहीं अधिक होना
 चाहिए । उसे एक मित्र के होना चाहिए । श्रीमंत श्रीन महोदय ने जो सम्बन्ध
 उपस्थित किया है वह विशेष रूप से काब्रेज लाइब्रेरियन और छात्र-पाठकों के
 बीच स्थापित होना चाहिए । ऐसा पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी पक्ष के लिये उपयुक्त
 नहीं है जो कि स्वयं कुछ धन तक छात्रों की पुस्तकालय-मिला के लिये जिम्मेदारी
 न रखता हो । यह उसकी सीमा के भीतर है कि वह उनके सामान्य
 सम्बन्धन का बहुत कुछ निर्धारण करे, और विशेष रूप से उनके विषयों के खोज में
 उसे बंला पथ-प्रदर्शक और मित्र होना चाहिए ।^२

२. श्री श्रीमंत श्रीन महोदय ने सर्वप्रथम इस बात पर अधिक बल
 दिया कि पाठकों और पुस्तकालयाध्यक्षों के बीच वैयक्तिक सम्पर्क स्थापित होना
 चाहिए । उन्होंने १८७६ ई० में पुस्तकालयाध्यक्षों की एक ऐतिहासिक काँग्रेस
 में कहा कि धार्मिक पुस्तकालयों में पाठकों और पुस्तकालयाध्यक्षों के बीच
 वैयक्तिक सम्पर्क स्थापित होना चाहिए । उन्होंने स्पष्ट रूप से कहा कि 'जितना
 हो अधिक स्वतन्त्रतापूर्वक पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों से मिलता मिलता है और
 उन्हें प्रोत्साहित करके सहायता देता है उतना ही अधिक उन नागरिकों के
 मन में यह भावना पैदा कर जाती है कि पुस्तकालय एक उपयोगी संस्था है ।

१—सरकुलर फॉर इम्प्रोवमेंट १८८४, कोलम्बिया काब्रेज लाइब्रेरी ऐण्ड स्कूल
 फॉर लाइब्रेरी इकोनॉमी, पृष्ठ १४ २५ ।

२—'लाइब्रेरियन्स ऐण्ड रीडर्स सेल' लाइब्रेरी वर्क १ (नवम्बर १८७६)
 पृष्ठ १२१-२४ ।

इस प्रकार वे पहले से अधिक धार्मिक सहायता देने लगे थे जिससे अधिक पुस्तकें खरीदी जा सकें और प्रतिरिक्त कर्मचारों रखे जा सकें । ^१

पुस्तकालय की धनसाहज धार्मिक सेवा योग्य बनाने के लिये यह मनुष्य किया गया कि वह पाठकों को सहायता करने की विधि ध्यानाएँ । श्री जस्टिन बिशप ने अपने एक अभिप्रायण में कहा कि पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये यह एक सुख की बात है जबकि कोई व्यक्ति उसके पास यह ज्ञान के लिये आता है कि वह कैसे किसी पुस्तक में पारंगत हो सके और पुस्तकालय को धारमसाज कर सके । यदि हमारे अनेक पुस्तकालय उन विधियों की ओर धार्मिक ध्यान दें जिनके द्वारा विषय सम्प्राप्तिपूर्वक सम्बद्ध हैं, और विश्वकोशायक और बाइब्लियल सहायताओं का सही उपयोग सिखायें तो पुस्तकालय की वे पहले से अधिक सेवा योग्य बना सकेंगे । ^२

पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय में आने वाले उपयोगकर्ताओं की सहायता उनके अध्ययन में करें, इसकी ओर तो लोगों ने मन दिया ही किन्तु इसी काम में श्री एडमंड महाशय ने ध्यान यह मन भी व्यक्त किया कि बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय की बड़े रत्नके श्रेष्ठों की भाँति एक सूचना बन्द धारण रखना चाहिए । ^३ इस प्रकार जनता को घर बैठे डिक्शनरी का ज्ञान द्वारा पुष्टि पाए किसी प्रश्न का उत्तर देना भी सार्वजनिक पुस्तकालय का कार्य होता चाहिए यह विचार भी धीरे-धीरे ओर पकड़ने लगा ।

इस बीच को विशेष बातों की ओर लोगों का ध्यान गया । एक ही पुस्तकालयों में ऐसे पुस्तकालयाध्यक्ष को मिलुफि की जाय जा 'पाठकों की सहायता' की विधि में बराब हो । श्रीजुन डेनार्ड महाशय ने कोलम्बिया लाइब्रेरी के लिए

१—मिमुचन स्पीट चीन पर्सनल रिजिस्ट्रार बिजनीस मास्टर्स रिजिस्ट्रार ऐंग्लो ईस्ट, लाइब्रेरी जर्नल १ (एप्रिल १८७९) पृष्ठ ७४-७५ ।

२—जस्टिन बिशप 'दि स्ट्रैट्समैट प्राइड वि लाइब्रेरी' मिडल टैट वि डेरी बेरल प्राइड प्रोविडेंट लस्ट मास्ट्रेरी लाइब्रेरी जर्नल १८ (नवम्बर १८८६) पृष्ठ १७९ ।

३—एच. बी. एडमंड 'पब्लिक लाइब्रेरीज ऐंग्लो एंड एडुकेशन होम एडुकेशन बुलेटिन में १९ Albany यूनिवर्सिटी प्राइड रिजिस्ट्रार प्राइड म्यूजिक १८०० पृष्ठ ५७

एक पक्ष हो व्यक्ति की मान की। उन्होंने कहा 'शैक्षिक प्रयत्न के सिधे यह हितकर होगा कि कोसम्विया साइबेरी एक ऐसे पुस्तकालयाध्यक्ष के चार्ज में रखी जाय जो कि कुछ पुस्तकों से और उनके उपयोग से सुपरिचित हो और विज्ञानियों को बाह्यस्थानिक अनुसंधान में पथ प्रदर्शन करने का अनुमत्त रखता हो।

दूसरी बात यह हुई कि पाठकों को सहायता यह पत्र (टर्म) लोगों को स्पष्ट सा बतल गया। क्योंकि पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग में सहायता देने एवं अध्ययन-नायकी के चुनाव में सुझाव देने तक जो बात सीमित थी उसकी कोई स्पष्ट व्याख्या नहीं की जा सकती थी और न तो सहायता की कोई भीमा ऐसा ही लोगों को जा सकती थी साथ ही यह सहायता सचित रूप - को भी नहीं जा सकती थी क्योंकि यह कार्य पुस्तकालय का प्रधान व्यक्ति धार्मिक रूप में कर पाया जा जिसका मुख्य काम पुस्तकें संग्रहित करना उनकी व्यवस्था करना तथा उनका लेन-देन धारि था।

ज्यों-ज्यों पुस्तकालय का यह एक शैक्षिक प्रयत्न के रूप में अधिक मायम हुआ तो उसका मुख्य कार्य सूचना प्रदान करना होता गया। सहायता देने का यह कार्य का मौल्य (माजिनिल ऐडिजिटरी) या मुद्रण सम्पन्न एडिजिटरी) हो गया। पत्रों की सहायता और सूचना प्रदान करना य कार्य कुछ करने वाले से कि अधिक व्यक्तियों की सहायता के बिना एक व्यक्ति से पूरा न हो सकते थे। इस प्रकार 'पाठकों की सहायता' यह जो बहुत कर बोई गया स्पष्ट पत्र (टर्म) रखल और उस पत्र के उद्देश्य का एक विशिष्ट रूप न मानना प्राप्त करने की आवश्यकता प्रभाव हुई।

'संदर्भ कार्य'

सन् १८९१ ई में सर्वप्रथम 'संदर्भ कार्य' (रिकॉम वर्क, पत्र का प्रयोग पाठकों को सहायता के स्थान पर 'साइबेरी जर्नल' के इच्छा में प्रयुक्त किया गया और उसी वर्ष इन कार्य पर एक लेख भी लिखा गया।^१

उस समय में यह एक 'संदर्भ कार्य' (रिकॉम वर्क) की अनेक विज्ञानों में करने लग के परिभाषा की हैं —

१—'रिकॉम वर्क इन साइबेरीज' साइबेरी जर्नल १९ (अक्टूबर १८९१)

सर्व प्रथम श्री विनियम बी० बाइरुड ने १८२१ ई० में मूपाई साइबेरी क्लब के समस्तसंरक्षक कार्य की परिभाषा इस प्रकार की—‘सर्व कार्य’ से तात्पर्य किसी पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठकों को दी गई सहाय्य सह्यता से है जो कि सुखी की प्रकृति से परिचय करने में प्रश्नों का उत्तर देने में एवं तात्पर्य यह कि धरने भवनोत्पन्न पुस्तकालय के सीमित साधनों के भीतर हर प्रकार की सेवा सुलभ करने से है ।^१

एलिस बी० कूपर के अनुसार ‘सर्व-कार्य’ प्रशासन की यह राय है जो कि पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने में पाठकों को दी गई सहाय्य से सम्बन्ध रखती है ।^२

विनियम एन० बिशप के अनुसार ‘सर्व कार्य’ यह सेवा है जो कि किसी प्रकार के अध्ययन में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा की जाती है । यह सेवा स्वयं कोई अध्ययन नहीं है, बल्कि यह सहाय्यता है जो कि किसी प्रकार के अनुसंधान में सही पाठक को दी जाती है ।^३

जेम्स आई० बायर का मत है कि पुस्तकालय के संग्रह की अध्ययन और अनुसंधान के लिए व्याख्या करने में सहानुभूतिपूर्वक और बड़े वैयक्तिक सहाय्यता ही ‘सर्व कार्य’ है ।^४

श्री भागराट् इतिहास का कथन है कि, ‘पुस्तकालय के भीतर किसी भी विशेष के लिए सुचय की शोध में लगे लोगों का भी जाने वाली प्रत्यक्ष

१—विनियम बी० बाइरुड ‘रिकॉर्ड वर्क ऐट दि कालग्रिया बासेन साइबेरी साइबेरी बर्नल, १९ (दिसम्बर १८२१) पृ २६८

२—एलिस बी० कूपर, माइड द्वा र स्टडी ऐण्ड पुन माफ रिकॉर्ड बुक ए मनुयल ऑफ साइबेरी रिमल टोचम ऐण्ड स्टुडेंट्स (बायन Hoggan & millin co १९०९) पृ० ३

३—विनियम एन० बिशप ‘दि प्योरी पाठ रिकॉर्ड वर्क बुनेन ए पाठ दि मरेरियन साइबेरी एसोसिएशन, २, जुलाई १९१३ पृ १९११

४—जेम्स आई० बायर, रिकॉर्ड वर्क ए ऐड्स बुक एण्ड स्टुडेंट्स पाठ, माइड द्वा र स्टडी ऐण्ड पुन माइबेरी रिमल टोचम ए एन ए १८) पृ ११

बैयत्तिक सहायता निम्नी सरसतापूर्वक और निठान कि सम्भव हो साव ही पुस्तकालय के के विविध क्रियाकलाप विशेषतया जो कि सूचना को प्रबलप्रति यवा समय सीमातिरिक्त सरसतापूर्वक प्राप्त करने के उद्देश्य से किए जाने संदर्भ कार्य के अन्तर्गत पाते है ।^१

न्यूनी एडवडन के अनुसार केवल पुस्तकालय के भीतर पुस्तकों का उपयोग और बार पर पढ़ने के बिंदु उधार से जाना हो 'संदर्भ कार्य नहीं है' जैसा कि इसके नाम से प्रकट होता है बल्कि प्रत्येक पाठक को सूचना प्राप्त करवा चाहता है उसको मूलतः समय में अधिकतम सुविधा के साथ वह सूचना प्राप्त करने में की गई व्यक्तिगत बैयत्तिक सेवा 'संदर्भ कार्य है' ^२

इन प्रकार १८६१ से १८८१ के बीच पिछले साठ वर्षों में इसकी जो परिभाषाएँ की गई हैं उनमें देखने से ही पता लगता है कि उनमें कुछ न कुछ विकास हुआ है किन्तु इन सबके मूळ में संदर्भ कार्य का एक अत्यावश्यक सारभूत रूप विद्यमान है—किसी सूचना के अनुवर्तन में प्रत्येक पाठक का पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा की गई बैयत्तिक सहायता ।

'संदर्भ सेवा'

ऊपर संदर्भ-कार्य की जो परिभाषाएँ की गई हैं उनमें इस बात पर बल नहीं दिया गया है कि यह कार्य पुस्तकालय का आवश्यक भाग है और ऐसा करना पुस्तकालय का दायित्व है । 'संदर्भ' कार्य और संदर्भ-सेवा में यही मूलभूत अन्तर है । 'संदर्भ-सेवा किसी भी सूचना की प्राप्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा की गई व्यक्तिगत सहायता तक ही सीमित नहीं है बल्कि उसके साथ ही ऐसी सेवा की पुस्तकालय के धन के रूप में भाग्यता की जगह और यह पुस्तकालय का दायित्व समझ जाना और इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए बहिष्कृत संकल्प क्रिया जान ।

१—मार्गरेट हकिंसन, इन्फोडायम टु रिजॉस वर्क (सिडनी) २० एन०, २० (१९४३) पृ १०

२—न्यूनी एडवडन, इन्फोडायम टु रिजॉस वर्क इन म्यूजियम लाइब्रेरीज ११ रिजॉस लाइब्रेरियन इन यूनिवर्सिटी, म्यूजियम एंड लाइब्रेरीज सोसाइटी ऑफ वेल्स की टेबल सम्पा०, सम्बन्ध, प्रकाश १९२१ पृ ५२ ।

इस प्रकार प्राचीन पुस्तकालयाध्यक्षों के विचार पर की गई पाठकों की सहायता ने विकसित होकर 'संदर्भ सेवा' का आधुनिक नाम और रूप धारण किया।

संदर्भ सेवा की उपयोगिता

विद्यमान से स्पष्ट है कि 'संदर्भ सेवा' पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के लिए एक मर्यादा है। पुस्तकालय के बचपन पर बहुत विचारधाराओं के तथा विभिन्न स्तर के लोग मिलते हैं। एक माध्यम अनुभवहीन व्यक्ति को पुस्तकालय-सूची ही पहले एक व्यक्ति उपकरण प्रतीत होती है। वह उसकी उपयोग बिधि पुस्तकालयाध्यक्ष से जानना चाहता है। कुछ पाठक अपने जिने अनेक प्रकार की सूचनाएँ जानना चाहते हैं। इनमें अध्यापक छात्र और व्यवसायी आदि सभी वर्ग के व्यक्ति हो सकते हैं। कुछ उच्चशिक्षित के अनुसंधान करने वाले व्यक्ति होते हैं जो विज्ञान समूह और वादमयामक साधन चाहते हैं क्योंकि मामूली सेवाओं से उनका काम नहीं चल सकता। इस प्रकार संदर्भ सेवा की आवश्यकता और उपयोगिता तो सभी वर्ग के व्यक्तियों के लिए है। यदि तत्कालापूर्वक ऐसी सेवा की व्यवस्था की जाय तो उसके फलस्वरूप उपयोगकर्ताओं के कार्य में सुविधा होती है। पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है। राष्ट्र की प्रति होती है। यह सेवा राष्ट्रीय भिन्नताओं में बहुत ही सहायक है क्योंकि अपनी अपनी समाचारों का हल और सूचनाओं की प्राप्ति के लिये हर प्रकार के उपयोगकर्ता समय लगाता है तो उन सबके समय का योगफल वहीं अधिक हो जाता है उस समय में जो कि संदर्भ सेवा में सब व्यक्तियों का होता है। फिर एक ही प्रकार की सूचना या तथ्य की खोज के लिये प्रत्येक उपयोगकर्ता समय खर्च करे इससे वहीं घटता है कि संदर्भ सेवा द्वारा एक व्यक्ति द्वारा खोजी हुई सूचना का लेना रम कर उस सूचना को खोजने वाले अन्य पाठकों को बना कर लाभ पहुँचाया जाय और उनका समय तथा विश्राम जाय। इस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति का समय-और राष्ट्र की विधि है—उसे अधिक से अधिक बचा कर राष्ट्रीय हित में भिन्नताओं को जा सकती है। संदर्भ सेवा प्रदान करने में लगे हुए लोगों के समय की योगता पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं का समय अधिक मूल्यवान् होता है। यदि उपयोगकर्ताओं को सन्तुष्टि संदर्भ सेवा प्रदान की जाती है तो अनुसंधान कार्य में प्रगति होती है और इस प्रकार राष्ट्र की उन्नति होती है। यही कारण है कि अनुभवहीन उपयोग

कर्ताओं का शिष्टाचार के नाते ही यह माननी सहायता से इसका जो बीमारोपण हुआ वह प्रायः संदर्भ सेवा के रूप में वास्तव से विराट् बन गया है।

सदम सेवा का क्षेत्र

संदर्भ सेवा का क्षेत्र ईश्वर को तब सन्बन्धित है। जिसमें से तब घोर खी म भी की तरह वह सभी धोखे के पुस्तकालयों में व्याप्त है। हम इसे किसी भी नाम से पुकारें या न पुकारें परन्तु हम उपयोगकर्ताओं को सेवा करते हैं। यहाँ तक कि जो पुस्तकालय वैज्ञानिक विधि से संगठित और संरक्षित नहीं हैं उनमें भी पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी जानकारी के अनुसार अपने संग्रह से उपयोगकर्ताओं को सगरी मर्म के अनुकूल प्रपञ्च सामग्री देता है, सुझाव देता है और पत्र प्रदर्शन करता है। इस कार्य को वह चाहे शिष्टाचार के नाते करता हो चाहे कर्तव्य के नाते या सेवा की भावना से किन्तु करता है धन्य। वैज्ञानिक ढंग से सुसज्जित पुस्तकालयों में यह कार्य पण-पण पर प्रागे बढ़ता है। छोटे से पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष प्राथमिक रूप में 'सदम कार्य' करता है। उसमें कुछ बड़े पुस्तकालयों में 'संदर्भ कार्य' की एक विशेषीय मेलन व्यक्ति के सुपुर्ण कर दिया जाता है। अन्तरे स्तर के पुस्तकालयों में इन कार्य के लिए एक पूर्ण विभाग (संदर्भ सेवा विभाग) स्थापित किया जाता है और सुसंगठित रूप में संदर्भ सेवा की व्यवस्था की जाती है। उच्चकोटि के शिष्ट पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा का एक विभाग ही होता है जिसके अन्तर्गत विभिन्न विषयों के विभिन्न विभागों का भी संदर्भ सेवा में सहयोग दिया जाता है जो बंदीर अनुसंधान कार्य के लिए महत्वपूर्ण है। इस प्रकार 'पाठकों की सहायता' 'संदर्भ कार्य' और 'संदर्भ सेवा' की मूल बातों मेल से अन्तर एक जुड़ी हुई है।

शिक्षण से सम्बद्ध पुस्तकालयों में विरहविद्यालय कालेज और स्कूल के पुस्तकालय होते हैं। उनमें छात्र और अध्यापक विभिन्न प्रकार की सूचना प्राप्त करने और अनुसंधान करने के लिए होते हैं। मर्म सेवा उनके लिए बहुत आवश्यक है। इसकी आवश्यकता और घोषित को देखते हुए भी मेतचित्त अतुई महाम्य म इस धोखे के पुस्तकालयों में ऐसी सेवा लागू करने पर बल दिया था। सार्वजनिक पुस्तकालय तो इस सेवा के उद्गम स्वयं ही हैं। वहीं से इस भावना का उदय हो हुआ। इसके ऐतिहासिक विज्ञान भवन के पुस्तकालय गणराज्य के पुस्तकालय अनुसंधान पुस्तकालय और औद्योगिक पुस्तकालय प्रायः भी बीरे-बीरे संदर्भ सेवा के क्षेत्र में आये। यह मूल बात सिद्धांत हीकार कर

की गई है कि नागरिक नियमों पर सही बनीबूत सूचना संश्लिष्ट नोटिस पर देना किसी सामाजिक उच्च उच्च और उन्हें प्रदर्शित करने वाले बार (Brief) तैयार करना आदेश और प्रमाण एकत्र करके सुपुनर्स्थापित रखना, किन्हीं रिपोर्टों प्रस्तावों तथा अन्य कागजात का प्राप्ति तैयार करना, वगैरह। ये सम्बंधित मामलों में किए गए अनुसंधान कार्य और इसके परिणाम को प्रकाशित करना ये सब विभाग संबंध कम्प्लेक्स (लेक्जिस्लेटिव रिजॉल्यूटो) के काम हैं।

इसी प्रकार म्युनिसिपल रिजॉल्यूटो का उद्देश्य है 'म्युनिसिपल प्रशासन और विभाग से सम्बंधित और संश्लिष्ट मामलों पर सूचना और सामग्री उपयोग के लिए एकत्र करना और उन्हें सुपुनर्स्थापित रखना। यह एक केन्द्रीय मंडार है जो कि नगर प्रमुख (मेयर) विभाग, ब्यूरो विधीयन प्रमाण और अन्य नागरिक की सेवा का स्वतः है। यही काफ़ी नहीं है कि नगर की सामग्री और सूचनाओं को एकत्र करे बल्कि उतना ही जरूरी यह भी है कि वह तैयार रखी निम्न जिसमें कि बिना किसी अन्यायपूर्ण रिजॉल्यूटो और नोटिफिकेशन के उनको देखा जा सके और उपयोग किया जा सके।'

ज्ञान के विस्तार का संतोषन की ओर कोई भी ध्यानीयतापूर्ण और व्याख्यात्मक विज्ञान का अनुसंधान कहते हैं। और इन उद्देश्यों की पूर्ति में सहस्रशता प्रयत्न करना जिस पुस्तकालय का आधारभूत कार्य हो उसे 'अनुसंधान पुस्तकालय' कहा जाता है। ये पुस्तकालय दो प्रकार के होते हैं—सार्वजनिक और विशिष्ट। या विशिष्ट समूह के व्यक्तियों के लिए हो उसे विशिष्ट अनुसंधान पुस्तकालय' कहा जाता है। जो ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में अनुसंधान कार्य में सहजक होते हैं वे सामान्य अनुसंधान पुस्तकालय हैं। स्पष्ट है कि संश्लिष्ट सेवा की समुचित व्यवस्था के बिना 'अनुसंधान पुस्तकालय' सफल नहीं हो सकते।

डैविड डी-रेड हेरिस का स्पष्ट मत है कि औद्योगिक अनुसंधान पुस्तकालयों में तो किसी अनुसंधानकर्ता से यह आग्रह रहना कि वह अपने लिए पर्याप्त सभी सूचनाएं स्वयं प्राप्त कर लेना अनुचित है। आधुनिक समय में इतना ही सम्यक् है कि वह अपने विशिष्ट क्षेत्र की जानू सूचनाओं में अपने को मुक्ति है प्रयत्न कर सके अन्य लोगों से उगाका मार्ग बाड़ा बहुत बनाए रखने के लिए पुस्तकालय और उसके स्टाफ को कि किसी अनुसंधानकर्ता के लिए मुद्रिपा

देता है—का मुचलाओं के सब साधन रक्षित चाहिए या उन तक पहुँच की व्यवस्था करनी चाहिए, जो कि किसी प्रवृत्त याजन्य में किसी कार्य करने वाले के लिए मान्यता दी है। सुरक्षात्मक के लिए, उन्हें धर्म्य होना चाहिए कि वे वास्तविक मुचलाओं मुचलाओं और सामग्री का सार (उद्घरण) और निश्चित साक्ष्य ठीकर करे बिना कि अनुमानकताओं के अनिश्चित अभिव्यक्ति के लिए उचित अनुभव करें ।

आधुनिक रूप

इस प्रकार हम देखते हैं कि सभी धर्मों के पुस्तकालयों में सर्वत्र सेवा का स्थापित किया गया और उसका स्तर बहुत व्यापक हो गया। सभी पुस्तकालयों में इस प्रकार की सेवा की व्यवस्था की और पालन किया जाने लगा। जो साधन सम्पन्न शीर्षस्थ पुस्तकालय वे उनमें सर्वत्र सेवा का उच्च स्तर को स्वीकार किया गया और उन तक पहुँचने की व्यवस्था की गई। उदाहरणार्थ ब्रिटिश रिपब्लिकन लाइब्रेरी की धार्मिक बाइबल में सर्वत्र सेवा प्रदान करने में ही जाने लगी। एक पुस्तकालय की एक रिपोर्ट में कहा गया है कि 'महान् धर्मिक रूपों में सेवा प्रदान की जाती है। वे अनुमानकताओं से उनकी समानता पर विचार विनिश्चय करते हैं धर्मिक महत्त्व को व्याख्या करते हैं मुचलाओं और सामग्री के साधन की ओर मीठ करते हैं। यह-व्यवहार-द्वारा उनको निश्चित मुचलाओं देन है करीबने के लिए सभी निष्कारिता पर आवश्यक सामग्री का माँग-पत्र ठीकार करते हैं। मैनर की पाठ्यपुस्तिका ठीकार करने की विधि सुझाते हैं। और कुछ स्थानों में रचनात्मक साक्षात्कारों के माध्यम से भी अच्छी सहायता करते हैं' ।^१

सर्वत्रसेवा की सर्वत्र सेवा की यह एक सुन्दर भावना है। जिस प्रकार बस्तुओं के प्रतिष्ठा और बर्तित रूप होते हैं बिना कपड़े में मोटा शीर्षस्थ, प्यार और सुन्दर व्यवस्था बिना उन्नी प्रकार सर्वत्रसेवा की भी देखी जाती है। सुन्दर

१—डॉक्टर डेवेल हेरिज रिपब्लिकन एण्ड प्रैक्टिस बाक इन्डियन रिपब्लिक

(न्यूयार्क) mc law—111 बुक नं० (१९२०) पृ १०२

—यू एस लाइब्रेरी बाक कलेस लाइब्रेरियन रिपोर्ट प्रिन्सिपल एंडर

इंडियन २० जून १९२१ पृ १७६

प्राप्त होती थी सर्व सेवा राष्ट्र के पीर की सूत्र है। इसके अन्तर्गत सामान्य पाठकों को पुस्तकालय की कपरेबा और उसकी उपयोगिता से परिचित करना जिसानुषो को अभीष्ट सूचना तथा तथ्य न्यूनतम समय में देना अनु-संधानकर्ताओं के लिए पुस्तकालय के संग्रह में से व्याप्त सम्पत्त-सामग्री को खोज कर उपलब्ध करना का सामग्री न हो उसे अन्य पुस्तकालयों से उधार लेना कर उपयोग के लिए सुलभ करना यदि सम्मिलित हैं इस कार्य को पूर्ति के लिए सहानुमति की भावना से प्रोत्-प्रोत् कर्तव्य परम्परा सेवा मित्र सुयोग्य कर्मचारियों और निराल संज्ञा से प्रजिबुत सुसंयुक्त संदर्भ सेवा विभाग का होगा आवश्यक है।



अध्याय २

सद्वर्ग सेवा के सिद्धान्त

‘पाठकों को सहायता से ले कर ‘सर्वार्थ सेवा के प्राबुद्धिक स्वल्प तक का जो परिचय विद्वाने अध्याय में दिया गया है उसकी पूर्ति के लिए प्रत्येक पुस्तकालय के नाम पुनर्कों का विरचित संग्रह और योग्य कर्मचारियों का होना आवश्यक है। यह कार्य पर्याप्त धन के बिना नहीं पूर्ण हो सकता। ऐतिहासिक अध्ययन से यह बात सत्य सिद्ध है कि पुस्तकालयों को धरा धन का समार रखा है।

श्री ईशुपत ग्रीम महोदय के बलव्य से स्पष्ट है कि उस समय छात्रवर्गिक पुस्तकालयों में कन्दराव के कारण पर्याप्त पुस्तकें एवं स्टाफ नहीं था। यहाँ तक कि भारत के विरचिक्यात हार्बर्ड कातेज पुस्तकालय तक को प्रारंभ में यह कष्ट सहित पड़ा है। वहाँ श्री सन् १८७१-७७ ई० तक पुस्तकें प्राप्तियों में बर धी धीर उनके उपयोग करण की धीर यन्त्रियों का ध्यान नहीं जाता था। श्री दुस्मिन् बिस्तर महोदय ने मायेप करते हुए कहा था कि ‘पुस्तकों को संगृहीत किया जाता है और उनकी रखवाली की जाती है और इसी को पुस्तकालय कहा जाता है, लेकिन यह पुस्तकें मायुय को उनके रैनिट कार्यों में सहायता करें तो पुस्तकालय सजीव शक्ति हो सकता है। यह केन एक प्रयोग-मासा के रूप में परिवर्तित हो जानी है।’^१ वहाँ पुस्तकालय की उपयोगिता को नहीं समझ गया था यद्यपि नए कातेज बनाए जा रहे थे और प्रोफेसरशिप की गई परियाँ स्थापित की जा रही थीं। तो यहाँ तक कहा गया कि ‘हम लोगों ने धनी यह नहीं बीबा है कि पुस्तकालय किसी भी विरचिक्यालय की केसत पहली सुविधा ही नहीं है बल्कि यह पक्षी पकरत है—यह प्रकाश और केतन है।’^२ कोबमिधा सुविधसिधियों में भी यही दुर्घटा थी। जब कि प्रेजीडेण्ट बेंजमिन स्वेड्जीसर ने

१—हार्बर्ड कातेज साइन्सी रिपोर्ट भाग वि साइन्सी इन डिपटी सेनेट ऐनुयल रिपोर्ट भाग वि प्रेजीडेण्ट १८७१-७७, पृ० १०२

२—हार्बर्ड ऐनुयल मैगजीन, सितम्बर १८७७ पृ० ५

कोसम्विवा पुनर्वसिटी के धाकिश में कहा था कि 'मुझे एक पुस्तकालय हो। मैं उसके चारों ओर निरवविद्यालय बना दूंगा। पुस्तकालय निरवविद्यालय का हृदय है'। इस प्रकार की दुरवस्था में जब 'पाठकों की सहायता का प्रश्न उठता गया और सिद्धान्त रूप में स्वीकार दिया गया तो समुचित सहायता संभव न थी। यद्यपि नाम चारे की सहायता देकर इस काम का भी बल्लेस हुआ किन्तु उसने स उपयोगकर्ता संतुष्ट न हो पाते थे। चपर बनामान के कारण अधिक सहायता संभव न थी। मर सार्वजनिक पुस्तकालयों के सम्बन्ध में भी वैमिश्र स्वीट वीन न दोहरे जड़े रूप स पाठकों की सहायता का पत्र लिया और इस बात पर बल दिया कि पुस्तकालयों और उपयोगकर्ताओं के बीच निकटतम सम्पर्क होना चाहिए जिससे सेवा की सहायता प्राप्त हो और सहायता के लिए अधिक बन मिल सके जिसके द्वारा अतिरिक्त कर्मचारी रखे जा सकें और पुस्तकें सही से जा सकें। किन्तु पाठकों की सहायता देने से से कर संघर्ष सेवा के इस युग तक उपयोगकर्ताओं को जितनी सहायता हो जाय, कितना उनके ऊपर छोड़ दिया जाय, इस बात पर विचार मीग एक मर नहीं हो सके हैं। यह सत्य है कि प्रारम्भिक काल से धान तक जो विचार इस सम्बन्ध में व्यक्त किये गए थे युग के अनुकूल थे। फिर भी यह तो आवश्यक हो प्रतीत हुआ कि इस सिद्धान्त संघर्ष सेवा का एक लक्ष्य निर्धारित कर लें और प्रत्येक पुस्तकालय उस लक्ष्य तक पहुँचने की कोशिश करे। मर प्रारम्भ से धान तक जो सिद्धान्त बनाए गए उनका संश्लिष्ट परिचय प्राप्त कर लेना और धान का अधिकारीता लक्ष्यों द्वारा मध्य अन्तिम सिद्धान्त जान लेना आवश्यक है।

प्राथमिक सिद्धान्त

पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की अनेक श्रेणियाँ थीं। उनमें छात्र, व्यापारक व्यवसायी अनुसंधानकर्ता और सामान्य गणारिक धारि सभी लोग थे। मर 'पाठकों की सहायता' देने के विचारों से न यह प्रश्न उठा कि किन-किन व्यक्तियों को कितनी सहायता हो जाय और कितना उनके ऊपर खर्च करने की छोड़ दिया जाय।

आदि काल

'पाठकों की सहायता' का पर (८५) लक्ष्य १८६० ई० तक बनता रहा। उनके बाद उसका स्थान 'संघर्ष सेवा' ने ले लिया। इस लिए संघर्ष सेवा के इतिहास ना यह धारिज्ञान कहा जा सकता है। इस काल में पुस्तकालय

में माने जाने सम्पौन्यकर्तव्यों को सहायता देने का बीमारोपण हुआ। उसकी आवश्यकता का अनुभव किया गया। पुस्तकालयाध्यक्षों और पाठकों के बीच व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित करने पर ध्यान दिया जाने लगा। अध्यक्ष-सामग्री के उपयोग के लिए चुनाव करने और बोझ बहुत कम-प्रदर्शन करने का कार्य प्रारंभ हुआ। यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा पारित काल में हो किया जाना रहा। अतः इन कार्य में सहायता करने की कार्य नीमा रखा निर्धारित नहीं थी और न पद-महाराज का सामग्री के चुनाव में ही कोई हस्तक्षेप की गई थी।

मध्यकाल

सन् १८८८ से १९२० तक के समय को संदर्भ सेवा का मध्यकाल कहा जा सकता है। इस काल में पुस्तकालयों में पाठकों की संख्या वृद्धि में बढ़ने लगी। सभी को सहायता भी मिलने लगी। सहायता के नाम पर लाभ सम्प्राप्ति का तैयार होना भी आहूत होने लगा। जो कुछ महापत्रों को भी नहीं भी कुछ लोगों को उतने से सतोप भी नहीं था। अतः यह प्रश्न उठ खड़ा हुआ कि पुस्तकालयाध्यक्ष किस सीमा तक सहायता प्रदान करें। संदर्भ कार्य की सीमा क्या है? निम्नलिखित प्रश्न में कहा जा चुका है कि श्री मेनविल ड्यूई ने 'पाठकों को सहायता' नामे विचार का धोरण समर्थन किया था - उन्होंने तो परिष्कारशील को भी कि यह कार्य माने बहुत बड़े का और इनके लिए आवश्यक बनाना पड़ेगा। इसका कारण यह था कि साधारण पाठक को सहायता करने और एक विज्ञान व्यक्ति को उसका प्रत्यक्ष में सहायता करने में निम्न तादृश का अन्तर होता है। अतः श्री मेनविल ड्यूई ने १९०१ ई. में यह अनुभव किया कि विज्ञानों को ठोस सेवा देने के लिए अनुसंधान पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के लिए विषय का विशिष्ट संग्रह आवश्यक है। ड्यूई ने कहा कि एक बड़े पुस्तकालय में एक व्यक्ति समय की कमी के कारण सम्भवतः संदर्भ कार्य नहीं कर सकता है। और एक व्यक्ति सब विषयों का विशेषज्ञ भी नहीं माना जा सकता है। हमें ऐसे संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्षों को देखना होगा जो कि इतिहास विज्ञान, कला, समाजशास्त्र, कानून, चिकित्सा, विद्या, यहाँ तक कि पुस्तकालय में विभिन्न विषय हों उनमें से प्रत्येक विषय में एक एक विशेषज्ञ हों जैसा कि विरचिन्त्यजनों में लोगों का एक बस विषय से हर एक करने क्षेत्र में प्राथमिक होता है। ऐसी बात को स्पष्ट रूप में 'आकस्मिक' नाम देना उचित होगा और पुस्तकालय जो कि ऐसी विशेषज्ञों के संग्रह से समृद्ध होना उसके लिए ही आवश्यक साधने की नाम प्रस्तावित करता है - यह

निश्चय है कि 'संघर्ष कार्य' सुबसता से निरस्त करना पड़ेगा यदि इसका उचित स्तर स्थापित करना है ।^१

इस बीच मी ए० एन० स्पोफोर्ड जॉन कर्टन जेम्स बिलियम बार्नर बिरुप जैसे विचारकों का ध्यान इस घोर घाटपट्ट हुआ । उन्होंने पुस्तकालयों की वर्तमान बरामदों को तथा उपलब्ध साधनों को देखते हुए 'संघर्ष कार्य' की कुछ तर्कपूर्ण सीमा त्थित की । कुछ विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयाध्यक्षों ने भी इस सम्बन्ध में अपने विचार प्रकट किए ।

मी स्पोफोर्ड महोदय ने इस सम्बन्ध में दो तक केत किये —

१—प्रथम तक यह कि पुस्तकालयाध्यक्ष का समय सीमित है और संघर्षों की संख्या घटीमित है । इस लिये यदि एक व्यक्ति पर धनोसे यह भार डाब दिया जाता है तो अन्य पाठकों की समुचित सेवा नहीं हो सकती ।

२—दूसरा तक यह कि बिम्बारासीस सेवा स्वयं रिहाय्य व्यक्ति (इन्वॉलन्टरी) के लिये भी सुबसा नहीं रही का सफ़्टी क्योंकि पुस्तकालय काई किसी भी भेत्ती का हा उतका धामारमूत कार्य है पाठकों के स्वतः विकास के लिये सहायता करण । अतः पत्र प्रदर्शन के बजाय प्रश्नों का सीधे उत्तर इत करके देने का कार्य है व्यक्तिगत बोध के अनुभवजन्य ज्ञान से पाठकों को र्णित करण ।^२ इतलिए स्पोफोर्ड महोदय का स्पष्ट मत था कि पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये इतग्य ही बाप्य है कि 'बहु बुद्धिमत्त सर्वोन्नेतृ-स्वम्भ की भांति मार्ग की घोर संवेत्त करे । अतः घोर सफ़र करण तो गुर पाठक का काम है ।^३

जॉन कर्टन जेम्स महोदय ने तां ताक तीर से कहा कि 'सार्वजनिक पुस्तकालय म संघर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष का मुख्य वर्तमान प्रश्नों का उत्तर देता नहीं है

१—मेसर्स ड्यूई, 'दि पब्लिक लाइवरी शे दि लाइवरी शे \ 5 11 पुनार्ड
: १९०१, ड० २१९ १०

२—स्पार्डोर्ड, ए० धार०, ए बुक बार मांज रीडर्स (न्यूयार्क, पी० सी
बुतन्व संत १९००) ड २०३ १०४ धीर ड० २००

३—वही ड० २४-२१९

बल्कि निजाम को सामग्री के उत्प्रेषण में निर्बल (विहाय) देता है जिससे कि वह अपने प्रश्नों का हल स्वयं निजाम करे या कर सके ।'

श्री बिलियम बार्नर बिरोप ने सीमित सहायता की नीति का सावधानी से मुक्तिपुष्ट स्वीकरण किया । उन्होंने कहा कि 'संदर्भ कार्य' यह सेवा है जो कि अध्ययन की सहायता में पुस्तकालयधन के द्वारा की जाती है । भन यह अध्ययन सूचना का सही ढंग पर सार ग्रहण का विकासना पूर्णतः स पाठक की क्षमता निर्भर है ।' उनका यह कथन इस बात पर बिरोप आधारित था कि 'संदर्भप्रणयक' ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में सम्बन्धित समस्याओं के समाधान में पूर्णतः समर्थ एवं दान नहीं होता सिवाय इसके कि वह ध्यानपूर्वक सहायता कर सके

श्री बिरोप महोदय का यह तर्क 'स्वयं सेवा' वाले तर्क से भी अधिक मूल्य पूर्ण था । उनके तर्क के निम्नलिखित भाषार थे—

१—पुस्तकालय में पर्याप्त कार्यचारियों का धमाक एवं बजट की कमी धाबि ।

२—पुस्तकालय शैक्षिक संस्था है, इसलिए इसका ध्येय भी कम या अधिक रूप में सामान्य निराल ही है न कि अमीर सुचना को हल करके प्रत्यक्ष प्रदान करता ।

बिरोप महोदय के अनुसार संदर्भ कार्य का सिद्धान्त तर्क सत्य का धीरे धानी मान्यता की धारा के अन्तर्गत ठोस था । यह उपप्राप्यताओं के सेवा के अधिकार, पुस्तकालय कार्य को विवक्ष्यता स्वयं सेवा के मानवैसायिक मूल्यांकन और पुस्तकालय कार्यचारियों की सीमित संख्या में प्रविष्टि के बीच एक संतुलन (Balance) था ।

इस काल में निम्नलिखित के पुस्तकालयों और सार्वजनिक पुस्तकालयों में भी छात्रों एवं अध्यापकों को केवल इतनी ही सहायता दी जाती रही कि उतने से वे स्वावलम्बी बन सकें और स्वसेवा के लिए समर्थ एवं योग्य हो सकें । ब्रिटेन पुनिवर्सिटी साइन्सी और बायोलॉजि पुनिवर्सिटी साइन्सी तथा बायोलॉजि

१—बायोलॉजि डाना मिसेसइरेवरल थाक इण्डर्ट इन रिफरेंस बर्क पब्लिक साइन्सी १९ (मार्च १९११) पृ० १०८ और प्रोफेसर थाक रिफरेंस साइन्सी साइन्सी बनेल, २९ (मार्च १९०४) पृ १०१

२—बिलियम बार्नर बिरोप, दि पिबरी थाक रिफरेंस बर्क कुनेटिग थाक धने रिफरेंस साइन्सी एडोविपरल २ (जुलाई १९११) पृ ११८

बार्लिंगटन पब्लिक साइन्सरी के निम्नलिखित बक्तव्य इस बात को पुष्टि करते हैं—“रिफॉस साइन्स रियन का मुनिवर्सिटी साइन्सरी में यह कार्य नहीं है कि जिस सामग्री की जरूरत हो उसे इन्हें बरिष्ठ विद्याभ्यासियों को दिखाए कि उसे स्वयं लोग कैसे करनी चाहिए” । ^१

‘हम अपने प्रोफेसर तथा अध्यापनी अनुसंधानकर्ताओं में प्रस्ताव करते हैं कि वे अपने बाइसमिलरस मंडलों को खुद साज उतारी मूर्ती बनाय और उन्हें संगठित करें ।’ ^२

विद्यापियों को अपनी मरव स्वयं करने के लिए और अपना काम स्वयं करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है । निर्वैतल और सहाम्यता के बाव प्यास वैदिक समता वाले विज्ञान अपनी मूर्चनार्थों की लोच में चले पाते हैं । अममर्ष विज्ञानियों विरक्षियों और मोह लोभों को उनकी सामग्री डूँढ़ने में मदद कर दी जाती है जिससे कि सहायक का यह इस्तीफा हो जाय कि अभीष्ट मूर्चन प्राप्त हो गई है । ^३

कोलम्बिया विश्वविद्यालय के कोलम्बिया विश्वविद्यालय में भी इस बात से सहमति प्रकट की कि रिफॉस साइन्स रियन अपनी समुचित सीमा के अन्दर है जब कि यह पाठक को स्वयं रीषा के मार्ग में रखने तक अपने ५० सीमित करता है अर्थात् जब कि यह पाठक को पुस्तकों के जम्बोय में सहायता प्राप्त करता है । ^४

इतिहासमय मंडल विज्ञान में भी इसी बात को बहुत पहले कहा था कि ‘छात्रों की सहायता केवल इस लिए दी जाती है कि वे ही मई महात्मता के मार्ग पर धीरे धीरे गहराता बुर कर सकें ।’ ^५ तत्कालीन संश्लेष से भी इसी बात की

१—विज्ञान मुनिवर्सिटी साइन्सरी ‘वि मुनिवर्सिटी साइन्सरी इन रिपोर्ट पाठ ४ प्रोजेक्ट फार वि एकेडेमिक इयर, १९१८-१९ पृ ७८

२—विलियम, इ. ह्वरी ‘प्राइम आर्केनिक पाठ ७ मुनिवर्सिटी साइन्सरी (मुनिवर्सिटी पाठ बार्लिंगटन १९२७) पृ १४१५

३—बार्लिंगटन (डी० सी०) पब्लिक साइन्सरी का बक्तव्य

४—कोलम्बिया मुनिवर्सिटी साइन्सरी रिपोर्ट पाठ वि एक्विस्टेंट साइन्स रियन पुन १० १९१४ पृ १५

५—मुनिवर्सिटी पाठ इतिहासमय ऐकन विज्ञान रिपोर्ट १९१०१

पुष्टि जाती है कि कबल ऐसे ही व्यक्तियों की विशेष मदद की जाती थी जो कि स्वयं अपनी सामर्थी न खोज सकें । ^१

अपुनर्गुण विचारकों एवं पुनर्वासयाम्यत्रों के तर्कों और तर्कों पर विचार करने से प्रकट होता है कि इस बात में संदर्भ कार्य का उद्देश्य उन्नत ही सहायता देने का था जिसने से पाठक स्वावलम्बी हो सकें । यहाँ सहायताम्यत्र लोगों के लिये सहायता ही संदर्भ कार्य का उद्देश्य था । पत्र-प्रवर्तन का भी उद्देश्य ही सत्य था । यद्यपि संदर्भ-प्रत्यक्ष बाह्य वे कि पाठकों की अधिक सहायक सहायता कर सकें किन्तु समय की कमी और ज्ञान क्षेत्र के अभावपूर्ण परिषद के अभाव में न कर सकें ।

इस बात की एक विशेषता यह रही कि धीरे-धीरे तत्प्राप्तपक्ष और मूल्य सेवा का उदय हुआ । पाठकों के किसी प्रश्न का सीधा उत्तर देना या बताना, सीधी मूल्य प्राप्त करना इसमें ही प्रमुख संदर्भ सेवा (रेडी रिप्लेस सर्विस) का भीमरोध हुआ । किसी पाठक को किसी प्रकार की सहायता प्रदान करने में सामर्थी तक पहुँचाने या देने से पुनर्वासयाम्यत्र में मूल्य प्रदान करने की आवश्यकता ही प्रचलित हो गई थीर पुनर्वासयाम्यत्र उसका उपकरण मात्र था यथा । इस प्रकार से सेवा के दो का संदर्भ कार्य के अन्तर्गत हो गए । इससे अधिक यन्त्री उत्तरदायित्व पुनर्वासयाम्यत्र न ग्रहण कर सकें । इसी बीच यह अनुभव किया जाने लगा कि पाठकों को पूर्ण रूप से समग्र मूल्य मिलनी चाहिए वेबल पत्र प्रवर्तन हो जाये नहीं है । इस विचार बात के लोको ने संदर्भ कार्य के स्वावलम्बी बना देने तक सहायता एवं पत्र-प्रवर्तन बाधे अपुनर्गुण सिद्धान्तों को अनुसार सिद्धान्त (कन्वैन्शनल सिस्टी) ग्रहण प्रारम्भ किया ।

संदर्भ सेवा के अनुसार सिद्धान्तों के विरुद्ध अनेक छोटे-मोटे सिद्धान्त जैसे जिनमें अनेकाहुत अधिकपूर्व और अधिक औद्योगिक संदर्भसेवाओं को चर्चा करी किन्तु पत्र प्रवर्तन और पूर्ण मूल्य इन दोनों के बीच एक महत्वपूर्ण सिद्धान्त अन्तर्लक्ष्य है जिसको साम्प्रतिकसिद्धान्त (माइक्रो सिस्टी) कहा जाता है । इस सिद्धान्त का विशेषण भी अर्न्त मैकनोम्यूट में किया है । यौनैकाम्ब के अनुसार 'सर्वम कार्य यह मदद है जो कि पुनर्वासयाम्यत्र द्वारा किसी पाठक को किसी प्रकार के अध्ययन के लिये कुछ पुस्तकों का पत्र लगाने में या आवश्यक तथ्यों

* - अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ए सर्वे ऑफ लाइब्रेरीज इन यूनाइटेड स्टेट्स, स्टिफो ए० एल ए० १९९६ ७ पृष्ठ ११२ १४ और ११५

को प्रस्तुत करने में या अन्य किसी विशेष उद्देश्य के लिये ही जाती है। पुस्तक-अपारण्ड अध्ययन से स्वयं सम्बन्धित नहीं होता है; जबकि एक बार चक्रवर्त की पुस्तकें जान ली गईं या पाठक को प्रभाव है ही गईं या उन्हीं का उपयोग या व्याख्या कर ही गईं जहाँ कि एक बार वे मिल चुके हों या सूचना के क्षेत्र का संकेत कर दिया गया हो। संघर्ष विमान का यह कार्य है कि वह पुस्तकों के उपयोग में पाठकों की सहमति करे। विमान का ध्येय है कि वह देखे कि विज्ञान को सूचना एवं सामग्री मिल गई है चाहे वह पुस्तकों में पाई जाय या पुस्तकों के द्वारा पाई जाय।^{११}

‘विस्तारशील सहायता जैसे अनुबाध, संक्षिप्तीकरण या गणककार्य यदि तो मूल्य ले कर ही दी जाय।’^{१२}

इस प्रकार यह सिद्धान्त पक्ष-प्रकरण और पुरुष सूचना इन दोनों के बीच एक प्रकार का समन्वयता घसा है। इसमें माँय और पुंवाद्य के बीच एक व्यावहारिक मार्ग अर्पित किया।

आदर्श सिद्धान्त

इसके बाद संघर्ष सेवा का प्राथमिक नाथ प्रारम्भ हुआ। इसका धार्यम बेमेल था। बाहर से होता है। भी बाहर मन्त्रोप बहुत ही आकर्षणीय व्यक्ति थे। उन्होंने संघर्ष कार्य का क्षेत्र बहुत ही विस्तृत किया और उसका एक प्रतिष्ठित लक्ष्य स्वर किया। उन्होंने पूर्व के सभी सिद्धान्तों को संघर्ष कार्य का अनुसार सिद्धान्त कहा।^३ सर्व प्रथम उन्होंने अनुसार सिद्धान्तों की कटु आलोचना की। उन्होंने संघर्ष सेवा के समस्त सिद्धान्तों को दो वर्गों में विभाजित किया। माध्यमिक और अन्तर्गत सिद्धान्त। माध्यमिक के अन्तर्गत अनुसार सिद्धान्त भी सम्मिलित थे। उन्होंने यह अनुमान किया कि अनुसार सिद्धान्तों के तर्कों का खंडन किए बिना आदर्श सिद्धान्त वायव नहीं किए जा सकते। यहाँ उन्होंने ओरदार खण्डों में उन सिद्धान्तों की कड़ी उड़ा दी।

1—बासर्त एक मैगज़ीन ‘दि रिजर्व डिपार्टमेंट’ (मैगज़ीन ऑफ़ लाइब्रेरी इकोनॉमी, २२ सिफागो ए० एल० ए १९२९, पृष्ठ १२)

2—वही पृष्ठ २० २१

3—ड० आई०, बाबर, रिजर्वर्ड ए टैसट फॉर स्टूडेंट्स ऑफ़ लाइब्रेरी एंड रीडिंग लाइब्रेरियन १ १-७

अनुसार सिद्धान्तों के-आधार मूल निम्नलिखित तर्कों से —

१—कर्मचारियों और बजट की कमी के कारण मूलतः सहायता ही दी जा सकती है ।

२—पुस्तकालय एक शैक्षिक संस्था है । अतः इसका कार्य भी शिक्षण क्षेत्र ही होना चाहिए ।

३—पुस्तकालयाध्यक्ष बाल की सभी शक्तियों का पूर्ण प्रयोग नहीं होता । अतः सीमित सहायता ही सम्भव हो सकती है ।

४—पाठकों को मूलतः सहायता मिलने से भी काम चल सकता है ।

इन तर्कों का खंडन श्रीबालर म्होदय ने जोरदार ढंग से किया । उनके अनुसार अनुसार सिद्धान्त संश्लेष मान्यताओं एवं कल्पनाओं पर टिका हुआ है । उन्होंने इन सम्बन्ध में निम्नलिखित तर्क पेश किए ।

प्रथम यह कि पुस्तकालय वह प्राणा नहीं रखता कि पाठकों को सहायता के लिए काफ़ी कर्मचारी प्राप्त हो सकेंगे, सिवाय इसके कि उन्हें मूलतः सहायता की आवश्यकता है । लेकिन यह ऐसा नहीं है । पुस्तकालय का मुख्य करना जानना है उसे बना करने के लिए सहायता ही प्रत्यक्ष विभेदों हो । साथ ही पुस्तकालय के प्रत्यक्ष विचार कर्मचारियों को कम भी दिया जा सकता है । हमारे शरीरों में तो यह कहा जा सकता है कि उपर्युक्त शैक्षिक सहायता का तर्क पुस्तकालय सेवा के लिए को यदि सम्मान-व्यक्तियों के सम्बन्ध पर प्रत्यक्ष विचार (pragmatic view) पर आधारित है और पुस्तकालय की निम्नकारी की तराजू में अन्तर्गत हो तब के तब पर सर्वप्रथम सेवा को भी प्रत्यक्ष दिया गया है । अनुसार सिद्धान्त के अनुसार तर्कों को सूचना की सीधी व्यवस्था को प्रत्यक्ष प्रदर्शन को प्रत्यक्ष प्रदर्शन उच्च मान्यता से बच जाता । इसकी तरह में यह बात नजर आती है कि पूर्ण पुस्तकालय एक शैक्षिक संस्था है और ऐसी संस्था की प्रत्यक्ष शिक्षण और निदेशन एवं मार्ग प्रदर्शन ही होती है । अतः पुस्तकालय की सर्वप्रथम सेवा कम या ज्यादा सामान्य निदेशन ही होती चाहिए न कि उच्चतर प्रदर्शनों को हट करके देना प्रत्यक्ष निदेशन (शिक्षण) की प्रत्यक्ष विधि इसके लिए प्रत्यक्ष साधन कर है प्रत्यक्ष प्रदर्शन प्रदर्शन न । का सीधा हम देने के । लेकिन ये तर्क निराधार हैं क्योंकि पहले तो यही उद्देश्य है कि मार्गदर्शक पुस्तकालय का निदेशन (इन्स्ट्रक्शन) को एक एवँही मात्र है । इसी प्रकार विचार का यह तर्क कि पूर्ण रिपोर्ट साइन्स प्रदर्शन बाल-सेवा को धारि

शाखा में बस नहीं होता फलतः प्रत्येक विषय की विज्ञानता का सही हल वह नहीं दे सकता। अतः उसे अपने पुस्तकालय के उपकरण (Apparatus) के द्वारा ही सहायता तक करने को सीमित रखना चाहिए। यह भी ठीक नहीं है, क्योंकि यह तर्क किसी एक रिफॉर्म साइन्सियन तक ही सीमित हो सकता है। यदि संदर्भ विभाग के स्टाफ में ज्ञान विज्ञान के सभी क्षेत्रों के जानकार लोगों का प्रतिनिधित्व रहे जिससे कि प्रत्येक साइन्स रिफॉर्म इतना विज्ञान हो कि वह अपने क्षेत्र में पाठक को काफ़ी सहायता दे सके।

अंतिम रूप में, संदर्भ कार्य का अनुसार सिद्धान्त इस पर टिका हुआ है कि पुस्तकालय का उपयोगी श्रुतम सहायता के साथ ही संतुष्ट हो जाएगा। उदाहरणार्थ वास्तविक योग्य उपयोगकर्ता चाहे वह विरक्तिमानव या विद्यार्थी हो या सार्वजनिक पुस्तकालय का पाठक वह सामान्य संज्ञित एवं पक्ष-प्रदर्शन से अधिक कुछ नहीं चाहता किन्तु इस तर्क से तो अधिक सहायता बढ़ाने वालों का भारी दायित्व हो जाएगा या उन्हें यह मानने के लिये बाध्य होना पड़ेगा कि योद्धी सहायता उन्हें अधिक लाभ पहुँचाती है अपेक्षाकृत अधिक सहायता के। इसके अलावा यह बात संदर्भ सेवा के मूल सिद्धान्तों के विपरीत है क्योंकि योद्धा तथा अन्य पूर्ववर्ती लोगों ने इस बात को बहुत पहले स्पष्ट कर दिया है—किन्हीं संदर्भ सेवा का विचार उत्पन्न किया था - कि अधिक सेवा पुस्तकालय को अधिक लोकप्रिय बनायेगी और उपयोगकर्ताओं तथा जनता से पुस्तकालय को अधिक बल मिलेगा। सामान्य सहायता तक ही संदर्भ सेवा को सीमित करना तो मूल सिद्धान्त पर ही कुठाराघात करता है।

फिर भी यह कहा जा सकता है कि ये सिद्धान्त कोरे निरपवाद नहीं हैं। संदर्भ सेवा का इतिहास साक्षी है कि ये सिद्धान्त समय की गति के अनुरूप से और व्यावहारिक से। इसीलिए इनके निष्कर्ष और प्रतिक्रिया देखने की नहीं निवर्ती। इनमें आदर्श रूप और सार्वजनिक का।

यही कारण महामन ने इन प्रकार अनुसार सिद्धान्तों का स्पष्ट करके धार्मिक संदर्भ सेवा देने का उद्धार सिद्धान्त स्थापित किया। किन्हीं ने कहा कि 'संदर्भ सेवा का सिद्धान्त यह मानता है कि प्रत्येक पुस्तकालय अपनी महान-सेवा पर ही गई शक्तों को और कुशलतम सम्मन ध्यान देने की सामग्री करना है। यह प्रत्येक विज्ञान को संतुष्ट करने के लिये साधन और उपाय निश्चितना का पैदा करना चाहिए। यह उसके उच्च काम के अंत के प्रति अयोग्य अधिक बन्नीर होगा

जिसने कि अपने पुस्तक-संग्रह का संगठित अधिक नज़्दीक रूप से अध्ययन करना पड़ा है। संदर्भ सेवा का यही कल्प दिवाऊ और प्रत्य सिद्धान्त है कि कुने रूप में यह प्रयोग सेवा देने के लिये पुस्तकालय का माध्यम होता है और इस प्रकार का सिद्धान्त व्यावसायिक तथा अन्य क्षेत्रों में व्यावहारिक रूप में उचित है। यह सेवा है 'सुझाव नहीं' वह सागत है जिसमें प्रत्यक्ष ज्ञान से नहीं अधिक मापी नाम निहित है।^१

इस प्रकार बायर महालय के सिद्धान्त में तीन बातें यह सम्मिलित है।^२

१—पुस्तकालय का पूर्ण रूप से देन उद्देश्य है 'परिचरनीय' सूचना को पूर्ण और प्रत्यक्ष प्रदान करना।

२—विज्ञान के क्षेत्र के आधार पर संज्ञान सेवा रूप (रिजेंस सर्विस सुविधा) सेवाएं हों कि पहले से अधिक सहजता से न कि कम।

३—इस और विशेषज्ञ लोगों द्वारा प्रत्यक्ष सूचना को प्राप्त।

इस प्रकार उद्योग सिद्धान्त में स्पष्ट कि रिजेंस सेवा रिजेंस का कर्तव्य है कि वह पाठक की सुविधा की देखते हुए उस पूर्णतम सूचना प्रत्यक्ष रूप से प्रदान करे। यह वह कर कहा कि न दात दिया नाम कि सेवा निश्चय या पर-प्रदर्शन करण ही मरा नाम है। वास्तव में भी वायर महालय में अपने उद्योग सिद्धान्त के द्वारा एक ऐसी संदर्भ सेवा का मूल रूप दिया जो एक और विशेषज्ञ लोगों द्वारा की जाय क्योंकि प्रत्यक्ष सूचना की प्रामाणिकता सर्वोपरि (गारंटेड) होनी चाहिए जबकि वह पुस्तकालय स्टाफ के मुख्य विभागों के द्वारा की जाय। इसके द्वारा एक ऐसे दल के अस्तित्व की कल्पना की गई जो सामान्य उपकरणों की और बाह्य-सुविधा की परीक्षा की पूर्ण ज़ातवासी रखना है और विशिष्ट रिजेंस-सेवों की जानकारी की उपयोग विधि में कुशल हो।

मार्शल यह है कि संदर्भ सेवा की उद्योग वास्तव में एक भास्ति स्थापित किया न कि वास्तविक रूप के लिये कोई कार्य-रूप। स्वयं बायर महोदय ने भी यह

१—जो माई वायर, रिजेंस सर्विस ए टेस्ट धर स्टूडेंट्स धाक साइन्सरी सर्विस साइन्स रिजेंस, पृ० १

२—वही पृष्ठ १०

स्वीकार किया कि इसके मुख्य फलने-फूलने की आशा नहीं है बल्कि उदार सिद्धान्त यह लक्ष्य है जहाँ तक पुस्तकालय व्यवस्था को पहुँचाना चाहिए ।^१

प्रसिद्ध भारतीय विद्वान डॉ॰ रंजनचन्द्र ने भी बायर म्यूजियम के उदार सिद्धान्तों से भी ऊपर उठ कर संदर्भ सेवा की कल्पना की । उन्होंने बिना किसी भेद-भाव के सब पाठकों को समान रूप से मरपुर संदर्भ सेवा प्रदान करने पर बस दिया । इसके लिए उन्होंने पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की श्रेणियों के लिए की दूर प्रत्येक श्रेणी के पाठक को संदर्भ सेवा के प्रदान की बात इसका मोशहूरका विचार लिया । इस पुस्तक के पार्श्व अध्याय में संदर्भ सेवा की उन विधियों का श्रेणीबद्ध परिचय दिया जायगा ।

सदर्म सामग्री

सदर्म सेवा का सफल बनाने के लिए जिस सम्पन्न सामग्री की आवश्यकता पड़ती है उस सदर्म सामग्री (रिफॉर्म मटीरियल) बहुत है । उसके बिना सदर्म विभाग के बोध सदनहीन और सेवापरमणु व्यक्ति निरुत्थ हो कर सदर्म सेवा नहीं कर सकत । अतः सदर्म सेवा के लिए बुने हुए प्रामाणिक और व्यावहारिकतम कर्मों का विशाल संग्रह होना चाहिए और साथ ही आवश्यक प्रशुन सदर्म सामग्री (रीडि रिफॉर्म मटीरियल) भी हानी चाहिए । टेक्निकल स्तरों ने इसकी परिभाषा इस प्रकार है :—

‘सदर्म सामग्री वह है जो अपने व्यवस्थापन और व्यवहार की विशेषता के कारण निरन्तर धार्मिकता न पड़े जाने बल्कि किसी मूल्या के लिए देखी जाने और उसका उपयोग पुस्तकालय के भीतर तक ही सीमित हो ।’
अर्थात् वह इस प्रकार की पुस्तकें तथा अन्य सामग्री हैं जो अपने व्यवहार और व्यवस्थान के द्वारा हम हम में हों जो निरन्तर पढ़ी जाने के बजाय किसी मूल्या के निर्दिष्ट धर्म के लिए देखी जायें ।

फिर भी पुस्तकालय में संवृद्धि कोई भी पुस्तक सदर्म सामग्री हो सकती है बल्कि कि मूल्य इस प्रकार व्यवस्थित और अनुकूलितवाद्य हो कि शैक्षणिकता उस तक पहुँच हो सके ।

प्रकार

सदर्म सामग्री शैली की दृष्टि से दो प्रकार की होती है—प्राचीन सदर्म सामग्री और नवीन सदर्म सामग्री ।

प्राचीन साहित्य में निरुद्ध बर्तों की अनुकूलितवाद्य, धर्मकाण्ड पुराण ब्राह्मण शास्त्र तथा अन्य प्राचीन शैली के हैं । अतः प्राचीन में भी इस प्रकार के ग्रन्थ हो सकते हैं ।

मनीन हांवरन सामग्री रोमी की दृष्टि से उसमे सर्वथा निम्न प्रकार की है ।
इसके निम्नलिखित मुख्य रूप हैं —

- १—विरचकोश (इन्साइक्लोपीडिया)
- २—कोश (डिक्शनरी)
- ३—जीवोपनिषद्कोश प्रकाशित पुस्तकें मानवविज्ञान, मानविकी, (गणितिकी, गणितिकी, ऐटलस मैप, धीर रसोव)
- ४—बापिनी, प्रकाशकोश जाली, पंचाङ्ग (ऐटलस, इमरकुल सांमनेटिक)
- ५—जीवनचरितप्रकाशकोश (बाइब्लिकल डिक्शनरी)
- ६—निर्देशिका (डायरेक्टरी)
- ७—इतिहासिक और प्रकाशित (ऐटलस ऐटलस मैप)
- ८—वाङ्मय सूची (लिटरेचर)
- ९—सामयिक-सूची समाचार-पत्र (कैटलॉग ऑफ पीपियरिज, ऐटलस ऐटलस मैप)
- १०—सूची (साइन्स कैटलॉग)
- ११—सरकारी प्रकाशन और कासेज (पब्लिशिंग एजेंसी ऐटलस ऐटलस)
- १२—प्रकाशित सूची (साइन्स ऐटलस ऐटलस)

इनके प्रमेरमेव दम प्रकार होते हैं—

१ विरचकोश { सामान्य
विशिष्ट

२ कोश { बाप
विशिष्ट विषय

३ जीवोपनिषद्कोश प्रकाशित पुस्तकें मानवविज्ञान, मानविकी, (गणितिकी, गणितिकी, ऐटलस मैप, धीर रसोव)

४ बापिनी प्रकाशकोश जाली, पंचाङ्ग

५ जीवन चरित { प्रकाशित सामान्य और राष्ट्रीय
प्रकाशित सामान्य और राष्ट्रीय
विदेशों की जीवनिका
जीवन की अनुसंधानिका

- ६ निरर्थक्यम् । सामान्य धीर अन्तराष्ट्रीय
राष्ट्रीय धीर स्वामीय
वैयर्थ्यिक धीर विद्वत्प्रतिभा
व्यवहारिक धीर व्यवसाय
- ७ हस्तपुस्तक
धीर प्रविष्टा
ग्रन्थ । उत्कृष्टतमक
साहित्यिक धीर ऐतिहासिक
अद्वैत धीर अज्ञानार्थ
सांख्यिकी
सांख्यिकतात्मक
सौन्दर्य एवं प्रतियोगितात्मक
पाश्चात्यविषयक गृहप्रवेशार्थीय धीर मृगयक
पत्र व्यवहारतमक
- ८ वाङ्मय
मूर्धन्य । निराश्रित, चयन
राष्ट्रीय
व्यापार
विक्रय
सामान्य या सार्वभौम
वाङ्मयमूर्धन्य की वाङ्मय मूर्धन्य
- ९ सामयिक-मूर्धन्य
अनधीनमूर्धन्य
शिकार्य एवं सार । पक्षिण्य
समाचार-व्यव
साध्यमाचार
- १० मूर्धन्य । पुस्तकालय
व्यावसायिक
- ११ मरकाटे प्रकाशन धीर वासेजन-निर्वाह व्यापार कृति, शिवा मरकाट
धारि वर

| | | |
|----------------------|---|---|
| १२ नम्य-रूप स्रोत | { | संप्रदायबोध |
| | | बैथिक (फोटोग्रैफ, मॉडल, स्टाइड्स) |
| | | प्रोजेक्टोड सामग्री (फ्लिम्स फ्लैमसिट्रप्ल) |
| | | नम्य सामग्री (टेपरिकाईड, मासोफोन कार्ड) |

इसका क्रमः विवरण पृष्ठ १२ से दिया गया है ।

विज्ञानसुर्षों को अनेक प्रकार के प्रश्नों का उत्तर दीमातिरूप देने के लिये उक्त अनेक प्रकार की सामग्री का निर्माण और प्रकाशन प्रारम्भ हुआ जो निर्दिष्ट प्रश्नों की सुन्दर रूप से होता या रहा है । चूंकि इस प्रकार की सामग्री में सूचनाएँ प्रस्तुत रूप में अधिक एवं व्यवस्थित व्यवस्थित मिलती हैं अतः उन्हें 'प्रस्तुत संदर्भ सामग्री' कहते हैं ।

लाभ

इस प्रकार की सामग्री से विज्ञानसुर्षों को अधिक सूचना पाने की जाती है जिससे उनके काम पहुँचता है । उनका समय बचता है और इस प्रकार से पुस्तकालय अधिकप्रिय हो जाता है । प्रत्येक विज्ञानसुर्ष को समझ बचने से राष्ट्रीय मिश्रणता में सहायता मिलती है ।

उत्तमता की परख

सर्वप्रथम सामग्री का चुनाव करते समय निम्नलिखित दृष्टिकोण से बतानी आवश्यक की परख करनी चाहिए —

- १—प्रामाणिकता
- २—क्षेत्र
- ३—प्रतिपक्ष-पक्षी
- ४—व्यवस्थापन
- ५—आकार-प्रकार
- ६—विशेष उल्लेखनीय

प्रामाणिकता

इसके प्रकार तीन बातें होती हैं—सर्वप्रथम प्रकाश तथा और बंधनशील । पुस्तक के सम्मान और प्रकाश के लिए जो विमोक्षक हों उनके अनुभव, विज्ञान और प्रविष्टि की सभी जानि जाँच कर लेनी चाहिए । यदि वह संदर्भ ग्रंथ पुराना है तो उसका संस्करण भी देख लेना चाहिए ।

उस संदर्भ ग्रन्थ की भूमिका में यह देवता चाहिए कि उस ग्रन्थ का क्या उद्देश्य दिया गया है। विद्वानों के बिना लेख को यह पढ़ने में लेना है। उसमें ही यह सामग्री नहीं लगती है या नहीं। उसमें बाह्य रूप मुझे भी पड़ी है या नहीं। उपयोगकर्ता को यह पता हो कि यह एक सहायक हो सकती है।

प्रतिपादन शैली

इस दृष्टिकोण के अन्तर तीन बातें धानी हैं, शुद्धता, स्पष्ट और ठीकी। पुस्तक में दिए गए तथ्य निरवरोध हैं या नहीं। उसमें सभी विषयों की समान रूप में प्रस्तुत किया गया है या किसी एक पर विशेष प्रकाश दिया गया है। यह साधारण व्यक्ति द्वारा लिखा गया है या लेखक कोई विशिष्ट व्यक्ति है। विषयों के लिए लिखा गया है—लेखकों के लिए या बच्चों के लिए।

व्यवस्थापन

संदर्भ ग्रन्थ में विषयों का क्रम व्यवस्थापन और अनुक्रमणिका दोनों बहुत महत्व रखते हैं। ध्यान: यह देख लेना चाहिए कि व्यवस्थापन का क्रम बर्नीकृत है या बालक्य या धीनोपिक धारता अनुवर्णक। उस ग्रन्थ के अंत में अनुक्रमणिका है या नहीं। संदर्भ ग्रन्थों के अंत में अनुवर्ण क्रम से अनुक्रमणिका का होना बहुत आवश्यक है और इसके बहुत महत्वपूर्ण निम्नलिखित हैं।

आकार प्रकार

इसके अन्तर्गत पुस्तक को निम्नलिखित बातें ध्यान बाधुपी साम सामान्य, चित्र आदि सम्मिलित हैं। पक्की मजबूत जिम्मेदार प्रकाशक, माफ़ मोटा टाइट सचिव संदर्भ ग्रन्थ पुस्तकालय की योजना है।

विशेष चर्चेखनीय

इन बातों के साथ ही इस बात को भी देखना चाहिए कि उस संदर्भ ग्रन्थ में कोई ऐसी विशेष बात भी है जो उस ग्रन्थ के अन्तर्गत ग्रन्थ में नहीं पाई जाती। यदि ऐसा कुछ है तो यह ध्यान देना चाहिए। संदर्भ ग्रन्थों के अन्तर्गत में लिखे गए ग्रन्थ के पाठकों से भी महत्वपूर्ण हो लेना प्रकाश है।

संदर्भ सामग्री के मापदंड के आधार

१ सामासिकता { खेलकूद
प्रचारक एजेंसी
मंच

२ क्षेत्र { उद्देश्य
प्रसिद्धि विषय (विषयों का तात्पर्य और उचित सीमाएं)
सामग्री की व्यावहारिकता
वास्तव्य सुखी

३ प्रतिपादनशैली { शुद्धता
उद्देश्य (जिस प्रकार के व्यक्ति ने किस वर्ग के व्यक्ति के
लिए लिखा है)
शैली

४ व्यवस्थापन

कदा या विषय सुखी का काम अनुक्रमणिका है या नहीं वह पुरक है या नहीं

प्रसिद्धि बात कम धीमांतिक कम अनुपलब्ध कम

५ प्रकार-प्रकार (शारीरिक काम-उपकरण निरवधारित कालज टांग वास्तव्य
बिना धारि ।

६ विशेष प्रत्येकरीय—कम विशेषतायें जिससे कि वह अपनी विशेषता कम
से कम बंधों से मुक्त रहना हो ।

पथ-प्रदर्शक संय

१—विषय वास्तव्य टांग टांग

२—समय-प्रदर्शक, सुनिश्चित, ए० एत० ए०

१ — विषयकोश

परिभाषा

ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में विषयों पर मुख्यतः एक सेवो वाली कृति जो प्रायः अनुवर्तनीय रूप से व्यवस्थित हो, का उची प्रकार को अन्य कृति जो किसी विशेष विषय या विशिष्ट क्षेत्र तक सीमित हो उन विरचकोश कहते हैं।

न्याय्या

वैसा कि विरचकोश इस नाम से प्रकट हुआ है इस प्रकार की कृतियाँ विरचन सम्बन्धित होती हैं किन्तु धातुकण ज्ञान के मुख्य वर्गों तथा उनके उपवर्गों पर जो विरचकोश विचार हुए हैं, जैसे इकोनोमिस्ट्स एक्सप्लेन धर्मो भाषित्य आदि। यद्ये नहीं जब स्वते जो वा कश्चम पाये पादस इत्यादिवा पीडिया, रोस इत्यादिवातोडिया, इदिमन मेडिडिन प्याट्स और इत्यादिवातीडिया धातु इत्यादि भी तैयार हो चुके हैं। इसी लिए ऊपर की परिभाषा में संकेत किया गया है कि ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में विषयों पर या किसी विषय या विशिष्ट क्षेत्र पर जो विरचकोश हुआ है।

विरचकोशों का नामकरण बरा भाषा और विषय आदि के ज्ञान पर किया जाता है, जैसे इत्यादिवातोडिया डिप्लिना हिंस विरचकोश, इत्यादिवातीडिया धातु इत्यादि इत्यादिवातीडिया धातु सोरुन माइनेज आदि। विरचकोश का सम्बन्ध विषय से हुआ है। इसमें महत्वपूर्ण दृष्टिक प्रसिद्ध ज्ञान, प्रसिद्ध स्थान और संबंधित व्यक्तियों का मुख्य रूप से हुए विषय का प्रतिनात्म किया जाता है। ज्ञान में आधारक मान्यता बिना तथा मजिमत बाइबलपुनो भी रहती है। इनका व्यवस्थित अनुवर्तनीयता में हुआ है और ज्ञान में अनुवर्तनीयता की रहती है। यह-उक्त व्यवस्थाक व्यवस्थित भा विर जाते हैं। इस प्रकार ये विरचकोश अनुवर्तनीय मानव ज्ञान के क्षेत्र का जो गुने का में प्रस्तुत करते हैं।

प्रकार

विषयों को प्रतिनात्मित करने की दृष्टि से विरचकोश दो प्रकार के होते हैं।

१—आमन्य (पुनर)

२—विशिष्ट या बंधीर (मनेड)

३—आमन्य विरचकोश में विशिष्ट क्षेत्रों के अंतर्गत प्रायः संबंधित क्षेत्रों के रूप में और यह उन अपने क्षेत्रों के रूप में मुख्यतः दी जाती है। इसमें

विषयों को परस्पर सह सम्बन्धित करने के लिए पर्याप्त अन्तर्निष्ठ भी दिए जाते हैं। इसमें अनुक्रमणिका नहीं की जाती क्योंकि ये स्वयं अनुक्रमणिका के रूप में व्यवस्थित किए जाते हैं। कभी-कभी ऐसे विश्वकोश को 'विरच कोशारम्भ कोश' भी कहा जाता है। जैसे, 'ब्रम्हसंहिताशास्त्रोपीडिया'।

२—मन्त्रों विरचकोश में विषयों के प्रतिपादन के लिए बड़े सेवक होते हैं। विषयों का उपविभाजन विभाष और उपविभाष करके किया जाता है। अंत में अनुक्रमणिका की जाती है, जैसे 'ब्रम्हाइन्सोपीडिया ब्रिटैनिका' आदि।

ये दोनों प्रकार के विश्वकोश किसी भी भाषा में हो सकते हैं। सामान्य विश्वकोश एक जगह में भी हो सकता है और अनेक जगहों में भी। इसी प्रकार किसी भी विषय पर विश्वकोश एक जगह में भी हो सकता है और अनेक जगहों में भी।

विकास

Pliny's *Historia Naturalis* सम्भवतः संसार का सबसे प्रथम विश्वकोश है जिसमें २० प्राचीन पुस्तकों की विषय-सूचियों का मिलेजुल कर के स्वयं विषय शीर्षकों के अन्तर्गत सम्पादित किया गया था। उसके बाद इस धार प्रसरत होते रहे। १७०४ में जॉन हारिस का प्रथम 'इंग्लिश इन्साइक्लोपीडिया बेन्सिक्लम टेक्निकम' (दुनियासब इ गतिरा विमलगी घाफ घाटु व ऐण्ड साहसैज) प्रकाशित हुई। उसके बाद १७२८ में Ephraim Chambers का *Cyclopaedia* दो खंडों में आया। इसके बाद 'इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका' का प्रथम संस्करण १७६८ में आया। उसका अगला संस्करण १८५५ में आया जो अब सामने है। इसमें २४ भाग हैं। अंतिम खंड में अनुक्रमणिका है। इसने कुल ४००० खेप हैं। कुल १०००० विषय दिए गए हैं।

विश्वकोश की परख

किसी अच्छे विश्वकोश की परख निम्नलिखित बातों से की जाती है —

१—बहु प्रामाणिक हो उसमें की गई सूचनाएँ सत्य हों, बहु प्राशुनिकतम हो और पूर्ण हो।

२—विषयों का क्रम-व्यवस्थान ऐसा हो कि देखने और संदर्भ बनाने में सुविधा प्राप्त हो।

३—प्रत्येक खंड के अंत में अच्छी बाह्य सूची की गई हो जिसमें बाह्य प्रवृत्ति की ओर आ सके।

४—प्रत्यक्ष सुखित हो और क्वालिफाइड हो ।

५—बेबी के सेल्युल अपने बिपय के बिरोधक हों । सम्भावक मजल में मान्य विज्ञान हों ।

६—बागज उच्चकोटि का हो जिल्दबंदी टिकाऊ हो टाएप बड़ा और स्पष्ट हो ।

बिरब मोर्यों की सीमा

बिरबमोरा इहाँ एक घोर घण्टिक उपयोवी होते हैं वहाँ उन्हें घानो कुछ सीमाया में बँधे होने के कारण नुटियस होना पड़ता है ।

१—मारी मरकम होने के कारण उन्हें ज्ञान के नवीनतम खोजों से पृष्ठ रहना मुश्किल हो जाता है । इसलिए वे जल्दी ही पुरान पड़ जाते हैं ।

२—एक बिपया के बजाय बरा कभी कभी सामाजिक मजूर के कुछ खोजों को अपने संस्करण में जोड़ देना पड़ता है ।

३—इसके करम मुकदम के लिए कुछ भूमि का क्षेत्र मिल पाता है । बिरोध विरिष्ट बिपयों पर सामान्यतः आस बिरबमोरा देखे बिना काम नहीं चल सकता ।

४—लक्षों के घट में भी कई बाह्यम सुविधा बिस्तृत नहीं होती हैं ।

५—कुछ बिरबमोरा में राष्ट्रीय भावना बरा सभी बिपयों और देशों के साथ समान व्यवहार नहीं किया जाता ।

६—प्रत्यक्षी मुरम बिपयो (दायिक) छोड़ बिना जाते हैं ।

साम

बिरबमोरा में निम्नलिखित साम होते हैं

१—ज्ञान की किसी शक्ति पर सीमित हिन्दु सामाजिक लेख की आवश्यकता की पूर्ति करते हैं ।

२—प्रभावशाली सुचक्र के प्रथम झोट के रूप में होते हैं ।

३—कम पंथों की योगेना अधिक व्यावहारिक होते हैं ।

४—इसके बरा ही सामान्य जिक्र-साधों का उत्तर भी सामान्य से किया जा सकता है जैसे परम्परा ऐतिहासिक पुष्पता और अन्य प्राप्ति ।

५—इसके प्रदेश का संस्करण में प्रत्यक्ष पंथों से रोपण और विलक्षण हो जाता है जिससे एक संस्करण हमारे संस्करणों के पुरक हो कर नवीनतम और प्राचीनतम सभी मजल के लिए जानकर होते हैं ।

१—छठमूमि से सम्बन्धित प्रश्नों के लिए जिनमें सामान्य सूचनाएँ या उसके विषय में जानकारी प्राप्त करना हो तो वे प्रत्यक्ष सामग्रीक होते हैं ।

प्रश्न

यदि कोई विद्वान् या फिर वह पुस्तक है, मुझे विषय पंचद्विध निम्नांक महापट्ट, और पुस्तकालयों के इतिहास पर कुछ विवरण चाहिए, तो ऐसे प्रश्न का उत्तर बिरलकोश की सहायता से परबन्धपूर्वक दिया जा सकता है ।

२—कोश

कोश शब्द से सामान्य रूप से किसी भाषा का कोश समझा जाता है जिसमें शब्दों का उच्चारण, ध्वनि, धारि तथा रचना है । इसकी परिभाषा इन प्रकार की गई है — कोश वह पुस्तक है जिसमें किसी भाषा के शब्दों को अनुवर्ण क्रम से सुव्यवस्थित किया गया हो और उन शब्दों के विषय में सूचना भी गई हो ।

प्रकार

कोश भाषा की दृष्टि से तीन प्रकार के होते हैं—एक भाषा वाले या भाषा वाले और अनेक भाषाओं वाले ।

जब कि एक भाषा के शब्दों का उसी भाषा में उच्चारण, ध्वनि धारि दिया जाता है तो उसे एकराशीय कोश कहते हैं जैसे मलिया की शब्दार्थ विस्तार । हिन्दी में प्रायः हिन्दी कोश और उर्दू हिन्दी कोश धारि । जब कि किसी भाषा के शब्दों का ध्वनि उस भाषा के साथ किसी अन्य भाषा में भी दिया जाता है तो उसे द्विराशीय कोश कहते हैं, जैसे हिन्दी-उर्दू विस्तार । उर्दू-हिन्दी कोश धारि ।

कुछ कोश दो या अधिक भाषाओं के होते हैं । उनमें एक भाषा के शब्दों का ध्वनि अनेक भाषाओं में दिया जाता है । जैसे मलिया प्रसार की टैपुएन विस्तार (अंग्रेजी हिन्दी-उर्दू), मलिया-उर्दू का सामान्य शब्दार्थ, मलिया धारि ।

संश्लेषी लेक्सिकन Thesaurus, भी डिक्शनरी के समान ही होते हैं। संश्लेषी में शब्दों की व्याख्या कर के समझाया जाता है। विरही भाषा के कोश के लिए कभी-कभी 'लेक्सिकन' शब्द का प्रयोग कोश के अर्थ में किया जाता है। साहित्यिक क्षेत्र में Thesauru शब्द का प्रयोग किया जाता है जिसका अर्थ है शब्द कोश।

कोश का बहुत ही अर्थ है अनुवर्णन रूप पर व्यवस्थित कोई सम्पादित ग्रन्थ जिसमें डिक्शनरी प्राक् नैसर्गिक विभिन्नपद्धतियों।

प्रतिपाद्य सामग्री और शब्दों की दृष्टि से कोश तीन प्रकार के होते हैं —

- १—सामान्य कोश—जिसमें शब्दों के अर्थ तथा शब्द पर विशेष केवल कुछ विवरण हो।
- २—विरहकोशात्मक कोश—जिसमें शब्द की अनेक वस्तुओं Things के विषय में सूचना विशेष रूप से दी जाती है। इनके पूरक विशेष उपयोगी हस्त हैं जैसे मापनूची ताल आदि,
- ३—व्युत्पत्ति प्रधान कोश—युद्ध व्युत्पत्तिक विषयों में शब्दों की व्युत्पत्ति की हो, प्राचीन रूप शब्दों की सूचना आदि।

प्राकृतिक कोश प्रायः विरहकोशात्मक होते हैं अर्थात् शब्द और वस्तु शब्दों के विषय में सूचना देते हैं। प्रथम कोश डॉ० जॉन्सन ने १७२५ में बनाया था।

पारिभाषिक कोश

कुछ कोश अनेक क्षेत्र किन्हीं वा कुछ विशिष्ट विषयों तक सीमित रहते हैं जिसमें तत्सम्बन्धी विषयों के पारिभाषिक पदों के मिलने में सुविधा होती है जैसे—

- १—विटमिन डिक्शनरी प्राक् इकोनोमिक पैगड बैकिङ्ग टर्म्स
- २—केमिकल डिक्शनरी
- ३—अर्थशास्त्र शब्दावली
- ४—रूपक शब्द कोश
- ५—मैथिली डिक्शनरी
- ६—वैज्ञानिक शब्द कोश
- ७—व्यापारिक शब्द कोश आदि

मान्तरिक विशेषताएँ

कृत्रिम प्रत्येक व्यक्ति अपने जीवन में सब से अधिक कोशशक्तियों का सहारा लेता है इस लिए प्रारंभ में ही उसे यह बताया जाना चाहिए कि सभी कोश एक समान ही नहीं होते। कुछ कोशों में बिस्वकोश और कोश-गता दोनों का सम्मिश्रण रहता है। कुछ कोशों को देखने से स्पष्ट पता चल जाता है कि उनके कम-व्यवस्थापन और क्षेत्र इन दोनों में कुछ न कुछ भिन्न होता है। जैसे घुंटे की मू इ गतिरा विपरीतरी धीन हिस्टोरिकल प्रिंसिपल्स १० खंड २ भागों में कम्प्रीमेट्ड मू इ गतिरा विपरीतरी और बेबेस्टस मू इटर नेरमल विपरीतरी में। इसी प्रकार कोशों के क्षेत्र और कम मू स्ना में भी विभिन्नता होती है। संस्कृत शब्दके अन्वय में और समिधान सकेन्द्र कोशों में ऐसी मान्तरिक विभिन्नताएँ हैं। यह संवर्ग सेवा-प्रदायक को सहाय्यमूर्ति के साथ पाठकों को हमारी उपबोधिता भी समझानी चाहिए।

साम

कोशों के उपयोग से निम्नलिखित साम होते हैं :—

- १—कोशों के उपयोग करने से विज्ञानियों का बहुत सा समय बचता है।
- २—अध्ययन, अनुवाद कार्य तथा अन्य विविध कार्यों में वे प्रस्तुत संदर्भ के रूप में सहायक होते हैं।
- ३—कोशों में शब्दों की परिभाषा पर्याप्त स्थान व्यक्ति आदि लक्ष्य का मिले है।
यह हमसे गैरविपर और बीजनीकोश का भी साधारण नाम बन सकता है।
- ४—ये समय संदर्भ ग्रन्थों की प्रवेशादिक सुलभ होते हैं।

कोश सम्बंधी कुछ प्रश्न

- १—कृपया निम्नलिखित साहित्यिक चारिभाषिक शब्दों का धर्म बताएं -
शब्द-व्यापार हान कथन मदाता बीरोरात और प्रयासवार
- २—हरिश्चन्द्र मूरियन और कुटिल के सम्बंध में कबान् कहा मिल लक्ष्यी ?
- ३—ब्रजभाषा के निम्नलिखित शब्दों के धर्म ज्ञानता है :—
पादा कूदा बटवारे और बरहा।

४—निम्नलिखित सामुबंदीय धौबणियों के कुसुम-रोप पर एक निम्न शिक्षने में सहमता बाधिए—

बसोला, बोब रिलाजित और सहमता

१—मैं विद्यार्थी हूँ। मुझे निम्नलिखित कुहावियों के धर्म और प्रयोग जानना है।

कुम्हा मेरा पत्र-प्रदर्शन करें।

एक ईट के सिने भवन बिरगा खाना को बाउं खाना पत्रा और भी का जमाना होना।

२—मुझे निम्नलिखित धर्मो की शब्दों के पारिभाषिक पत्रों के हिन्दी शब्द बताने का कष्ट करें—

Gross price, Legal process, Renewal Ware house,
Vote on account, Balance sheet Tariff value
protective duties, Injunction, Danger signal
Dactylogy Calligraphy

३—मेरी पाठ्य पुस्तक के कुछ भागों में निम्नलिखित हिन्दी संस्कृत और परमप्राची के शब्द आए हैं। कुम्हा इनके धर्म बताने का कष्ट करें।

खानि बरक प्रभु रंजभूमि, बेचखासा, सामीत, बुन निरेश पाठ्य पुस्तक
मन्तर, मुला मिष्टि कुलम, बीस धनु, सेर।

४—मौगोलिक कोश, प्रदर्शक पुस्तकें, मानचित्रावली,
मानचित्र, भूचित्र

पुस्तकालयों में अनेक प्रकार के मौगोलिक प्रकाश भी विज्ञानियों द्वारा पूरे जाते हैं। इनके उत्तर के लिए उपयुक्त संदर्भ ग्रंथ बहुत ही सहमता और उपयोगी होते हैं।

१—मौगोलिक कोश

मौगोलिक कोश या नोटिसर जसे कहते हैं जो स्वार्थों का कोश है या अन्वयिकन से व्यवस्थित तपनों कस्तों, मयियों मयियों पत्रों का पत्रा बताने वाली सुधी है जो कि उनकी स्थिति लोकेशन और अन्य संबंधित विवरण देती है प्रकाश

ये दो प्रकार के होते हैं—एक तब प्रकाश और बड़ी मानचित्रावली को अनुक्रमिका के रूप में।

कैसे—टाइम्स सर्वे ऐटमस भाफ रि कर्ड ।

कुछ मानविज्ञानियों में हरब बिच घाबि घाबि रहते हैं । प्रदर्शनार्थक सामग्री भी पर्याप्त रहती है—कैसे हार्मोसार्थ का ऐटमस भाफ रि कर्ड और पिक्टोरियल गैलैरिज, न्यू सम्बेज ऐटमस भाफ रि कर्ड । कुछ कमजोर होती हैं जो सम्पूर्ण बिबरन की होती हैं और एक-एक टुक की भी । इनमें सुयोग के घनप-घनप टॉपिक से सम्बंधित होती हैं जैसे जलवायु, जल-पथि जलमंडल, ऐतिहासिक और राजनीतिक भूगोल, बाणिज्य और धार्मिक सुयोग घाबि । कैसे —

ऐटमस भाफ मैट्रोनामी, ऐटमस भाफ सेंसर ऐंड कनेक्टिंग म्याचिनी ऐटमस भाफ करेस्ट म्याचिनी घाबि ।

कुछ मानविज्ञानियों बिचिष्ट प्रकार की होती हैं । उनमें ज्ञान के विविध क्षेत्र का बिमल किया जाता है । कैसे ऐटमस भाफ अमेरिकन पैरीफरर लिमिटेड ऐटमस भाफ अंड डिजीज ।

मानविज्ञानियों की अनुक्रमणिकाओं में भी बिमलता पाई जाती है । बिचेल बप से बिचि (लाकेन) बगाने म । कुछ मानविज्ञानियों की अनुक्रमणिका घनप प्रकाशित होती हैं ।^१

४— मानचित्र

मानचित्र बौद्धिक रूप में स्वार्थों और देशों के बिच में सूचनाओं प्रदान करते हैं । ये बौद्धिक ऐतिहासिक व्यापारिक ज्योमोबिलिज, मैटिक टेलीफोनिज, सापिरिक, धार्मिक और धौधार्मिक घाबि अनेक प्रकार के होते हैं । भूगोल और इतिहास के क्षेत्र में इनकी उपयोगिता महत्वपूर्ण है । बिजली, बड़ा रेकर्ड, पोस्टल घाबि सभी प्रकार के मानचित्र सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए बरती होती हैं ।

मानचित्र नया होना चाहिए । उनके पारर्ष (माचिज) पर अनुक्रमणिका हो । टाइम स्पट दा । बहुत लोग टाइम न हो । राजनीतिक बरोन परिवर्तन के

† इम्पीरियल ऐटमस भाफ 'गिड' नामक माध्यम । ऐटमस अनुक्रमणिका से कुछ है । ३ दद ० १ मीन । इनकी ठीकाने की याचना १८२१ में हुई थी और १८२७ में 'न्यूमैज' में दाता था । ११ २ में सर्वेयर जनरल भाफ इंडिया में इंडीय नेशनल मानचित्र दातने के लिए कमबल योजना लागू की । राजनीति के बाव मारत सरकार ने घर राष्ट्रीय ऐटमस प्रकाशित कर दिया है ।

अनुसार संशोधित हो। प्रत्येक मध्यम और मूलविभाजकों की बाँध करके बनने वाला (लेख) प्रोबेकन टैपेक्किन्स रिप्रेजेंटेशन, प्रचलन की विधि प्राप्ति वाले स्थान में रखनी चाहिए। मानवियों का प्रकाशन प्राप्त सरकारी एजेंसियों, विभिन्न कम्पनियों और भौतिक परिसरों के द्वारा होता है।

कैसे कहें मैर, यूनाई, अमेरिकन न्यूक्लियस सोसाइटी।

४—भूचित्र

११ ईस का भूचित्र संदर्भ सेवा के लिए उपयुक्त होता है। जी० एच० बेम ऐण्ड क० बालिबटन और ए० जी० मिस्ट्रोम ऐण्ड क० रिक्वापो द्वारा प्रकाशित ग्लोब प्रारंभ हैं। प्रत्येक संदर्भ विभाग में एकत्र होना चाहिए।

कुछ प्रश्न

१०

- १—विश्वी से कबकका किसी दूर है ?
- २—सकला क्रिस्टल, योन्स, गुरी और कीलमबी का भौतिक दृष्टि से क्या मूल्य है ?
- ३—बीरकट्टर कहाँ है ?
- ४—बीरकट्टर कहाँ है और कबकका क्या मूल्य है ?
- ५—क्या कभी किन किन जगहों से हो कर बढ़ती है ?
- ६—मिनीटी कटी अमेरिका में है या अफ्रीका में ?
- ७—नए मध्यप्रदेश की राजधानी कहाँ है ?
- ८—मैं बर्लिन हूँ। मुझे ज़ारी शासन और जर्मन के विषय में अत्यंत जानकारी चाहिए किन्तु पुस्तक में मिलेगी ?
- ९—मुझे ऐशिया पर 'कमीज' पर एक बातें देनी है। इस सम्बन्ध में जानकारी कहाँ मिलेगी ?
- १०—पूर्वी बंगाल का राजकाय क्या किताब है ? उसके प्राकृतिक साधन और प्रचलन अगर मुझे बताने का कष्ट करें।

४—वार्षिकी, अम्बकोश, पंचाङ्ग, ज्यो

मानव जीवन के लाने विषय-वस्तुओं से सम्बन्धित अनेक प्रश्न विज्ञानियों द्वारा पुस्तकालय में पूछे जाते हैं। चूंकि विरक्तियों के भीतर ऐसी ठानी सूचनाएँ नहीं या पायीं जाती इन्हीं प्रति वार्षिकी, अम्बकोश और पंचाङ्ग बानि करते हैं।

१—वार्षिकी

यह एक वार्षिक प्रकाशन है जो कि एक वर्ष के भीतर नये बटनाओं के विकास की समीक्षा करती है।

२—अम्बकोश

यह अत्यन्तम्क और संवत्सरम्क (वार्षिकीमुक्त) रूप में ठानी सूचनाओं की एक वार्षिक पुस्तक है।

यह जमीन विज्ञान कक्षा या प्रकाशन के कुछ विभागों की स्वायत्त प्रवृत्ति का या संसार भर की नव नव की बटनाओं का वार्षिक वृत्ति परिक्षण या सामान्य परिक्षण होता है। यह वृत्ति क्षेत्र के भीतर नये नये क्षेत्र से सूचना देने के लिए संवत्सरित किया जाता है। अम्बकोश किसी विषय का इतिहास और नव नव विकास का पता लगा देते हैं। जबकि अम्बकोश अपने को नवीनतम और ठानी सूचना तक ही सीमित रखते हैं। ये ऐतिहासिक पत्र नहीं लेते जब तक कि विषय स्वयं ऐतिहासिक न हो। ये बहुत ही ठोठ जानकारी देते हैं वार्षिक वृत्ति जीवनी, और तथ्यों का आधार में सावरणत बर्णन करने रहता है। अन्त-स्थित रूप और एक अनुक्रमणिका एवं विषय सूची इनको अधिक उपयोगी बनाते हैं। इनके विषयों में भी सूचना की इष्टि से गहनतम होते हैं। अम्बकोश की वृत्तियों की वृत्ति इन्हीं सुवृत्तित रखना चाहिए।

विकास

अम्बकोशों का निर्माण उन्नीसवीं शताब्दी के प्रथम चरण से प्रारम्भ हुआ। १८२० में इसर बुक माक कैटल इस साहित्य ऐवम् माट्स १८४६ में वाशिंगटन मैन्सल इसर बुक १८६४ में स्टेट्स मैन्स इसर बुक, १८६१ में हार्वर्ड का माट्समोड १८८४ में इसर बुक माक रि साइंटिफिक ऐवम् लैन्ड सीमाइ टोव माक सेट डिग्न ऐवम् माट्समोड प्रकाशित हुआ। इस प्रकार यह रूप नये बढ़ता रहा है।

प्रकार

सम्बन्धित मुख्य तीन प्रकार के होते हैं —

- १—अन्तर्राष्ट्रीय जैसे स्टैंडर्समैन्स इयरबुक
- २—विशिष्ट देश द्वारा प्रकाशित अपनी प्रपत्ति का लेखा, जैसे फ्रांस १९६०
- ३—विशिष्ट विषय के सम्बन्धित जैसे, इयर बुक फॉर एड्युकेशन, लैबल

३—पंचांग, जन्मी

पंचाङ्ग और जन्मी भी एक वाणिज्य प्रक्रमण है जिसमें एक कैलेंडर रहता है और बहुतों को सार्वजनिक प्रकटित तथा अन्य सूचनाओं की साथ में रहता है। ये सभी-जन्मी किसी विशेष क्षेत्र में बाँकड़ों और अन्य सूचनाओं की एक वाणिज्य प्रक्रमण के रूप में भी प्रकाशित होते हैं।

जैसा कि इनके परिचय में कहा गया है वे वाणिज्य प्रक्रमण हैं जो सामान्य सूचनाएँ देते हैं। इन में अन्य विवरण सम्मिलित नहीं होता। वे ज्ञान की किसी शाखा की सूचना नहीं प्रस्तुत करते। इनका मुख्य उद्देश्य कंसेएन्स के रूप में सेवा करना और अधिक जानकारी देना है। इनमें जारी पत्रिकाओं का लेखा प्रत्यक्ष लाभ रूप से विपणनों के अनुसार वर्गीकृत होता है।

जैसे ब्राइटनर्स प्रोसेसिंग १८६६— सम्पा० जोसेफ ब्राइटनर, लंदन

जोर्जिया

कुछ सीमा वर्गिकी प्रक्रमण और पंचाङ्ग, जन्मी को विषय की दृष्टि से तीन श्रेणियों में विभाजित करते हैं —

- १—विश्वकोश के पुराने वाणिज्य प्रकाशन जैसे ब्रिटिश बुक फॉर दि इयर एंड रिफरेंस फॉर दि मार्च फॉर इन्स्ट्रु १९८८— रिफरेंस, इन्स्ट्रुक्शन्-प्रीवियु ब्रिटिश।

इन श्रेणी की सामग्री में इस बात की कोशिश की जाती है कि विश्वकोशों में जहाँ तक जिस रूप से सूचनाओं की जा चुकी है उसी विधि से उसी रूप में सूचनाएँ दे कर पुराने रूप में उन्हें बना रखा जान। कुछ प्रतिपत्ति के इन प्रक्रमणों में जो राष्ट्र-सूचिकाएँ और बाँकड़ें प्रस्तुत किए जाते हैं वे बहुत ही सहायक सिद्ध होते हैं।

२—पंचाङ्ग जन्मी

- १—प्रपत्ति का लेखा (रिफरेंस फॉर प्रोसेस)

इस श्रेणी की सामग्री में पत बर्ष की घटनाओं का सँकलन रहता है और मानव जिया-जगतों में जो कुछ प्रगति हुई है उसका सेवा प्रत्युत किया जाता है।

अब स्टेड्समैन इसर कुछ स्टैटिस्टिकल ऐण्ड हिस्टोरिकल एनुअल बाक पि स्टेड्स बाक पि बर्ष १८९४— बम्बन, मैकमिलन।

जेमैस और विषयानुसार तीव्र करके इनको बार श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:—

१—अन्तर्राष्ट्रीय और सामान्य कैबे—स्टेड्समैन इसर कुछ, हार्डकर का सांख्यिक

२—अन्तर्राष्ट्रीय किन्तु विशिष्ट कैबे—इएटर मेरमन इसर कुछ बाक ऐडिफिकेशन, इसर कुछ बाक एनुअल

३—जेमैस किन्तु सामान्य कैबे—यूरोपा (केबस योरप से सम्बन्धित) इरिबन इसर कुछ (स्टैटिस्टिकल ऐण्ड हिस्टोरिकल इसर कुछ बाक इरिबन)

४—जेमैस और विशिष्ट कैबे—नौबर इसर कुछ (जेट डिटेन) कांटीबुलन इसर कुछ

प्रश्न

१—नवीकृत बम्बलुना के अनुसार बम्बई प्रदेय की जनसंख्या कितनी है ?

२—पतबर्ष की पहलपूरी अन्तर्राष्ट्रीय पन्नामें जान्य है। इस पृष्ठ में मिलेगी ?

३—भारत और चीन के बीमा बिहार के विषय में दोनों पक्षों के तथ्य और तर्क जान्य है, क्या मिलें ?

४—मुद्र की पारंगत बढ़ावे वाले चीन से वैज्ञानिक प्रयोग पत बर्ष में हुए हैं ?

५—पत बर्ष में अमेरिका और रुस के बजट की क्या स्थिति थी ?

६—हिन्दी का संख्या प्रसार पुरतवार पत बर्ष बिच विषय पर कितनी दिया गया ?

७—यूरोप के पत बर्ष कुलकातय विषयक क्या कार्य कम रह ?

८—भारत में शिक्षा की उच्च संस्थाएँ कहाँ कहाँ पर हैं ?

९—भारत के नव वर्ष की धार्मिक और शैतिक प्रगति का संक्षिप्त विवरण चाहिए ?

प्रश्न

- १—मैं बाहर से आया हूँ। कृपया मुझे प्रयाग विश्वविद्यालय के उपकुलपति का फोन नं. और उनके घर का पता बताने का कष्ट करें।
- २—यूनेस्को के पुस्तकालय विभाग के संबंधी कौन हैं? उनका पता बताइए?
- ३—ब्रेट ब्रिटेन की वैज्ञानिक संस्थाओं का नाम और पता बताइए।
- ४—भारत के हिन्दी के प्रमुख पुस्तक विक्रेताओं के नाम; पते बताइए।
- ५—भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय का संक्षिप्त परिचय बताना है; कहाँ से मिलेगा?
- ६—पेरिस के बड़ा व्यवसायियों के पते चाहिए।
- ७—अमेरिका में भारत के वाणिज्य दूत का नाम और पता चाहिए?
- ८—भारत में कब के राजनीतिक दृष्टिकोण का नाम और पता बताइए।
- ९—बाल प्रकाश और समाज कल्याण के अन्तर्राष्ट्रीय संघटनों का नाम चाहिए।
- १०—भारत के दो विख्यात साहित्यिक कंपनियों के पते चाहिए।

७—हस्त पुस्तक और प्रक्रिया ग्रंथ

सार्वजनिक पुस्तकालयों में उपयोगकर्ताओं द्वारा तथ्यों के सम्बन्ध (फैक्ट्स) से सम्बन्धित प्रश्न पूछे जाते हैं। कुछ लोग अनेक प्रकार के तथ्यों को जानने के लिए उत्सुक रहते हैं, जैसे जनोप प्रमाण, अन्तर्जन्मा सम्बन्धी घाँकने, पाकविद्या उष्ण सम्बन्धी प्रारंभिक बातें, आदि। इस प्रकार की प्रश्नवाली बातें हो सकती हैं जिन पर अधिकतर लोग पूछते हैं। ये प्रश्न यदि तथ्य से सम्बन्धित होते हैं अथवा इनकी जानकारी हस्त पुस्तक (हैण्डबुक) और प्रक्रिया ग्रंथ (मैनुअल) से सरलतापूर्वक हो जाती है।

सामान्य घनिष्ठ या किसी विशिष्ट आवश्यकता सम्बन्धी प्रश्नों के उत्तर में कभी-कभी सूचना देने के लिए किसी एक या अनेक विषय पर संक्षेप मिश्रित तथ्यों और घाँकने की संक्षेप पुस्तक को हस्तपुस्तक (हैण्डबुक) कहते हैं।

किसी विषय की जानकारी को गले तुझे शब्दों में संक्षेप में बताने वाली हैण्डबुक हो या वह प्रदर्शन के लिए निम्नों की कोई पुस्तक हो तो उसे प्रक्रिया-ग्रंथ (मैनुअल) कहते हैं।

इस प्रकार तथ्यों को जानने के लिए और विश्लेषण करने के लिए इन दोनों का होना आवश्यक है ।

प्रकार

हस्त पुस्तक और प्रतिया ग्रंथ ग्रंथों में पाठ प्रकार के होते हैं—

- १—उत्कृष्टात्मक (क्युरिओसिटी हैब्डबुक) जैसे, केमस फर्स्ट फैक्ट्स
- २—साहित्यिक और ऐतिहासिक (लिटरेरी ऐंड हिस्टोरिकल हैब्डबुक) जैसे कम्पैनिंग टु इंग्लिश लिटरेचर
- ३—उद्धरण और कहावतें (कोटेशन्स ऐंड प्रावर्ब्स बुक्स) जैसे बि ब्रान्तपोर्ड डिक्शनरी ऑफ कोटेशन्स ।
- ४—सांख्यिकी (स्टैटिस्टिकल हैब्ड बुक्स) जैसे, स्टैटिस्टिकल इयर बुक ऑफ बि यूनाइटेड किंगडम ।
- ५—आलेखप्रत्मक (डायग्नोस्टिक हैब्ड बुक्स) जैसे डायग्नोस्टिक ऑफ अमेरिकन हिस्ट्री ।
- ६—संश्लेषण एवं प्रतिबोधितप्रत्मक (पार्सियामेन्टरी ऐंड डिबेट्स हैब्ड बुक्स) जैसे, प्रैक्टिकल पार्सियामेन्टरी प्रोसीजर ।
- ७—पाठविद्या विषयक गृहपर्वशास्त्रीय और सूत्रात्मक (बुक बुक्स हाउस होल्ड हैब्ड बुक्स ऐंड बुक्स ऑफ फार्मूलाज) जैसे माइनर इन्साराक्शन्-पीडिया ऑफ बुकिंग कीमेन्स होम कैम्पेनिंग हाउस होल्ड बुक, ट्वाइल्येप सेंचुरी बुक ऑफ फार्मूलाज प्रोसेसेज ऐंड ट्रेड सीक्रेट्स ।
- ८—वन-अथवाद्वारप्रत्मक (कंसेप्शनेस हैब्ड बुक्स) जैसे, बि सेक्रेटरीज हैब्डबुक, ए मैनुअल ऑफ करेक्ट गूनेज ।

प्रश्न

- १—रैसगाड़ी का आविष्कार कब किसने किया ?
- २—जात में हिन्दी साहित्य का सबसे बड़ा पुरस्कार कौन का है ? यह कब से दिया जाने लगा ?
- ३—मोमबत्ती बनाने की ऐनिक का पुत्र किस पुस्तक में मिलेगा ?
- ४—हृदय का आवरेखन सचवातापूर्वक सबसे पहले किसने, कब और कहाँ किया है ?

- ३—किसी साहित्य में बसनेवाला किन्हीं भाग के दो तीन लेखक हैं। उनमें से एकतर की जगह जिन्हें प्राप्त है वे कौन हैं ?
- ४—क्या बातों से टीकने की प्रणाली का हस्ताक्षर करने के लिए क्या कोई प्रयुक्त भी निकला है ? कृपया बताएं ।
- ५—अमेरिकन में अतीतकाल के इस वर्ष के धर्मों के बतलाएं ।
- ६—भारतीय संसद में किसी बिल के पास होने की कार्य प्रणाली क्या है ?
- ७—मुस्लिम शासकशाही भोजन बनाने की कला पर कोई पुस्तक चाहिए ।
- १०—राज, राज और अंतरा पर जगहों की अनुभूत मुझे किस पुस्तक में मिलने ?

८—बाइबलसूची

परिभाषा

किसी विशेष लेखक या देश या किसी विषय के साहित्य की किसी खास विचारधारा से सम्बन्ध रखनेवाली पुस्तकों की सूची को बाइबलसूची (लिखित सूची) कहते हैं जिसमें पुस्तकों का इतिहास और क्रमबद्ध विवरण उसके लेखक काई, प्रकरण संस्करण आदि का विवरण दिया जाता है ।

यह काम सूचियों से किये जाता रहता है क्योंकि यह किसी पुस्तकालय या पुस्तकालयों के समूह में संवृद्धित पुस्तकों काई की ही सूची नहीं होती है बल्कि परती क्षेत्र के इतिहासिक या अन्य किसी रूप में प्रदर्शित लेखों की सूची है जो कि पुस्तकों पत्रिकाओं, पत्रों, मार्गदर्शकों, फिल्म, रिकार्डिंग, संग्रहालय संग्रहीत, इतिहासिक पोषियों तथा संसार के अन्य किसी भाषाओं की भी सम्मिलित करती है । इस प्रकार बाइबलसूची का क्षेत्र बहुत विस्तृत होता है । लेखक अपनी परत से इसकी सीमा निर्दिष्ट करता और फिर वह विषय पर विराम पर में प्राप्त सभी सामग्री का लेख एक खास टेक्निक के अनुसार तैयार करता है ।

उत्तमता का मापदण्ड

एक अच्छी बाइबलसूची की ज़रूरत यह है कि—

- १—उसका सम्पूर्ण योग्य स्थिति हो ।

२—बाह्यमूर्चियों का उद्देश्य, उसका क्षेत्र और उसकी सीमा स्पष्ट स्ति निर्दिष्ट की गई हो।

उपयोगिता

बाह्यमूर्चियों से संदर्भ-सेवा में निम्नलिखित सहमता मिलती है—

- १— किसी विषय पर जो साहित्य अप्रचलित रूप में उपलब्ध है। उसकी मूर्चन मिल जाती है।
- २— पुस्तकों के मूल्यांकन करने और समझने में सहमता मिलती है।
- ३— किसी विषय की व्यापारमूल्य पुस्तकों और प्रामाणिक पुस्तकों का पता आसानी से लग जाता है।
- ४— किसी लेखक के विषय में बाह्यमार्मक आंकड़े सरसता से प्राप्त हो जाते हैं।
- ५— किसी पुस्तक के टाइटिल की जांच करने में सहायता मिलती है।
- ६— किसी विषय पर या किसी लेखक की कौन कौन सी पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं यह जानने पर पुस्तकों के चुनाव में भी सहायता मिलती है।

प्रकार

बाह्यमूर्चियां एक प्रकार की होती हैं किन्तु हर एक में उसकी अपनी सीमा के भीतर परिपूर्णता बाध्यता है। निम्नलिखित छः प्रकार की बाह्यमूर्चियां सम्मेलनीय हैं—

- १— पुत्री हुई बाह्यमूर्चि (सेलेक्टिव बिब्लियोग्रेफी)
- २— राष्ट्रीय बाह्यमूर्चि (नेशनल बिब्लियोग्रेफी)
- ३— व्यापारिक बाह्यमूर्चि (ट्रेड बिब्लियोग्रेफी)
- ४— विषय बाह्यमूर्चि (सबजेक्ट बिब्लियोग्रेफी)
- ५— सामान्य बाह्यमूर्चि (जनरल बिब्लियोग्रेफी)
- ६— बाह्यमूर्चियों की बाह्यमूर्चि (बिब्लियोग्रेफी ऑफ बिब्लियोग्रेफी)
- ७— इन प्रकार की बाह्यमूर्चियों का अर्थ है किसी विषय पर जुड़े हुए लेखकों की प्रामाणिक पुस्तकें। ये पुस्तकें प्राचीन भी हो सकती हैं और नवीन भी। किसी विषय पर बहुत पुस्तकें बनीं भी हैं उनकी बजाने में ये बाह्यमूर्चि होती हैं। इनके पुस्तकों के चुनाव में भी सहायता मिलती है। जैसे वेस्ट बुक।

- २—इस प्रकार की बाइबलमूची में किसी एक देश के व्यक्तियों समूहों, एबेथियों आदि के द्वारा बाइबलवाचक सामग्री के बिया-कथानों का पूरा सेखा या जाता है। ये किसी एक देश के समूहों साहित्य का जानने में पूरी सहायता करते हैं, जैसे, इटालियन मिशनरी प्रोफेसर्स।
- ३—इस प्रकार की बाइबलमूचियां पुस्तक के प्रकारों एवं विधियों द्वारा प्रचारित की जाती हैं जिनसे उस विषय की पुस्तकों चुनने में सहायता मिलती है। जैसे, बिब्लियल कैटलॉग आफ बुक्स।
- ४—इस प्रकार की बाइबलमूची किसी विशेष विषय पर प्रकाशित पुस्तकों और लेखों की सूची होती है। इससे उस विषय की पुस्तकों की जानकारी सरलता से मिल जाती है। जैसे बैबिलोन हिस्टोरी आफ इंग्लिश मिशनरी
- ५—इस प्रकार की बाइबलमूची में समय, स्थान, भाषा विषय या अक्षरों को किसी सीमा में न बाँध कर समस्त मुद्रित सामग्री को शामिल किया जाता है। जैसे, इटालियन म्यूजियम जनरल कैटलॉग आफ प्रिन्ट बुक्स।
- ६—इस प्रकार की बाइबलमूची बुक क्लब से प्रकाशित बाइबलमूचियों की सूची होती है। कभी कभी मुद्रण कला के प्रारंभ से आज तक को। इनकी बाइबलवाचक अनुक्रमिका (बिब्लियोग्राफिकल इन्डेक्स) भी कहते हैं। उपरोक्त विभिन्न श्रेणियों की बाइबलमूचियों की प्राप्ति और उनकी पहचान के लिए ये बहुत ही उपयोगी होती हैं। जेन ए. बर्डी बिब्लियोग्राफी आफ बिब्लियोग्राफिज।

प्रश्न

- १—'हिन्दी पुस्तक सप्तिह' नामक पुस्तक १९४२ ई० में प्रो. बी.। उसके लेखक और प्रकाशक कौन थे ?
- २—सुमित्रानन्दन पंत की कौन-कौन सी नई पुस्तकें १९३९ में प्रकाशित हुईं ?
- ३—प्रौद्योगिकी सप्तिह की प्राथमिक व्यापारक सूची कहाँ में चुनकर बनाए ?
- ४—हिन्दी सप्तिह में वरीय विषय पर द्वितीय पुस्तकें १९२८-२९ में प्रकाशित हुईं ?
- ५—'विज्ञा' विषय पर बाइससूची तैयार करने के लिए कौन-कौन से संदर्भ उपकरणों को देखना चाहिए ?

- १—'राष्ट्रीय बर्तन' पर क्या कोई बाध्यत्व सूची है। यदि है तो उसका पता कैसे मागूम करें ?
- ७—कातिवास की सम्पूर्ण साहित्य की सूची कैसे प्राप्त करें ?
- ८—भारत में हिन्दी भाषा में सर्वप्रथम सेवा पर कौन की पुस्तक प्रकीर्ण की गयी है ?
- ९—ग्रेमबन्ध का सर्वप्रथम उपन्यास कौन सा है ?
- १०—महात्मा गांधी जी का जो सेवा पर एक लेख मैने सन् १९४२ में किसी पत्रिका में पढ़ा था। क्या आप बता सकते कि वह लेख किस पत्रिका के किस अंक में छपा था ?



६--सामयिक साहित्य, उनकी अनुक्रमसिकाएँ और सार

०

समाचार-पत्र और मासिक पत्रिकाओं के साहित्य को 'सामयिक' कहा जाता है। कभी-कभी सामयिकों में भी स्वामी महारन की धातुनिक सामग्री प्रकाशित होती है। कई छोटे और प्रचुरता से सम्बन्धित लेख रहते हैं। किसी भी रूप विषय पर लक्ष्यपूर्ण सूचना इन्हीं में लेख के रूप में पहले प्रकाशित होती है जिस पर कि बाद में पुस्तकें छप कर उपलब्ध होती हैं। विज्ञान, कला, राजनीति और औद्योगिक प्रश्नों पर बाह्य अधिकार सूचनाएँ और लक्ष्यपूर्ण विवरण का पता इन्हीं पहले लगता है। उस दृष्टिकोण पर पुस्तक प्रकाशित होने पर ये सामयिक कुछ अंश तक व्यर्थ भी हो जाती हैं। छोटे और लघु दृष्टिकोण पर, किसी विषय पर या किसी शाखा पर या कुछ स्थानीय या क्षेत्रीय बर्तन के विषयों पर सामयिक में लेख पाए जाते हैं। अतः सामयिकों की पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र और सम्मानित वेबसाइटें इस प्रकार की सूचना के मुख्य स्रोत हैं। इनमें से कुछ तो बहुत ही व्यवहार्य और उपयोगी होती हैं। प्राचीन कालों में तो छात्रापीन सूचनाओं को जानकारी के लिए संवत्सरीय होती हैं।

साम

- १—जोके द्वारा धातुनिक सूचना और विभिन्न विषय पर सम्बन्धित प्राप्त हो जाती है।

- २—ये मुद्रित पुस्तकों में प्रदत्त सूचनियों की पूरक होती हैं ।
- ३—प्रत्येक विषय के नवीनतम लेख प्राप्त सर्वप्रथम सामयिक में ही प्रकाशित होते हैं ।
- ४—जिन विषयों पर पुस्तकें छपी न हों उनकी भी ये पूर्ति करते हैं ।
- ५—संक्षिप्त एवं परिचयात्मक ज्ञान के लिए इनमें प्रकाशित लेख बहुत ही उपयोगी होते हैं ।

श्रेणियाँ

अंग्रेजी में प्राप्त सामयिक सम्बंधी प्रचलित संदर्भ सामग्री की चौप बीसियाँ होती हैं :—

- १—सिस्ट घाफ़ सोरियस जैसे पीरियॉडिकल बाइरोफ़ी
- २—यूनिवर्सल डिटेलिंग घाफ़ सोरियस, जैसे यूनिवर्सल डिटेलिंग घाफ़ सनैड पीरियॉडिकल पब्लिशिंग्स इन साउथ एशिया
- ३—यूज समरीज ऐण्ड इंडेक्स जैसे, बि एशियन रिफ़रेंस, बि थ्यूसल टाइम इंडेक्स घाफ़ यूज वेपर
- ४—पीरियॉडिकल इन्डेक्स, जैसे पीडर्स पाइंड टु पीरियॉडिकल सिटरेचर
- ५—ऐम्प्लेट्रीबट्स जैसे साइकोलॉजिकल ऐम्प्लेट्रीबट्स

प्रश्न

- १—भारत में 'सिद्धा विषय पर प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं का चुनाव कैसे करें ?
- २—चीन में भारत की सीमा का स्थितिबद्ध किस तारीख को किया और इस कार्य का उद्देश्य क्या था ?
- ३—स्वर्ण प्रेमचन्द जी के जीवन सम्बन्धी तथ्यों पर प्रमुत्तम का एक लेख १९२२ में प्रकाशित हुआ था जिसकी काफी चर्चा थी । वह किस पत्र या पत्रिका के किस संक में मिल सकेगा ?
- ४—भारत में १९२६ में कौन-कौन से विदेशी इवान मंत्री एवं साहित्यिक पत्रारे ?
- ५—कृपया चार अमेरिकन पत्रिका पत्रिका 'विज्ञान' विषय की बताएँ ?
- ६—प्रताप सिंह कैरो (मुख्यमंत्री पंजाब) के व्यक्तित्व पर एक लेख सामयिक

हिन्दुस्तान में क्या था। वह किस भाव के किस धर्म में था ?

७—'मछिरी शिखापद्धति' पर लब्धितम सेवक किन पत्रिकाओं के किन धर्मों में मिल सकते ?

८—गोमा भारत का अविभाज्य भाग है, इसकी पुष्टि में प्रसिद्ध होती और विदेशी राजनीतिज्ञों के विचार किन पत्र-पत्रिकाओं के किन धर्मों में मिलते ?

९—हिन्दी में प्रचलित होने वाले प्रमुख दैनिक समाचार-पत्रों का नाम और पता चाहिए ?

१०—कत कत या उससे पहले अंग्रेजों में कानिदास जयसिंह के सम्बन्ध पर एक किरीपात्र क्या था। वह किस पत्रिका का था और वहाँ से प्राप्त हो सका ?

१०—पुस्तकालय-सूचियाँ

सरकारी और गैर सरकारी पुस्तकालयों तथा विश्व परिषद् के पुस्तकालयों की ओर से उनमें संवर्धित धर्मों की सूची प्रकाशित होती रहती है। इस प्रकार की सूचियाँ भी संवर्धन तथा में बहुत ही सहायक सिद्ध होती हैं। इनसे इस बात का पता सरसता से सब जाता है कि कौन सी पुस्तक किस पुस्तकालय में है और उसका विवरण चाहिए।

जैसे—इण्डिया आफिस साइबेरी और इण्डियन मुविमन्, लन्दन के कैट लॉग चाहिए।

मानवस हस्तलिखित पोषियों की भी सूचियाँ अपने लयी हैं और उनकी खोज रिपोर्ट भी। इनका संश्लेष करना सर्वप्रथम सेवा के लिए अत्यन्त आवश्यक है।

जैसे, नोटिसेज आफ मन्सूत मैनुस्क्रिप्ट्स क्लब राष्ट्रीय लाइब्रेरी ऑफ इन्डिया और डिस्ट्रिक्ट कैटलॉग आफ रिजर्वमेंट कलेक्शन आफ मैनुस्क्रिप्ट्स चाहिए।

११—सरकारी प्रकाशन और आलेखन

किसी देश संस्था या सरकार द्वारा प्रकाशित होने वाले प्रकाशन संवर्धन सेवा में बांधी सहायता पहुँचाते हैं। इनके अनेक विधियों पर प्रकाश पड़ता है। सब ती मरवार भी मानव जीवन के सभी क्षेत्रों से सम्बन्धित आकर और गुणगार, प्रकाशित करती हैं।

सरकार के किसी अधिकारी द्वारा निकाला गया, जो कि सरकार द्वारा पठित और उसके ही शब्दों में प्रकटित हुआ उसे 'सरकारी प्रकाशन' कहा जाता है। मेरिल स्टेट बोर्डस गवर्नमेंट तथा यू० एन० ओ० के प्रकाशन भी इसी के अन्तर्गत आते हैं।

सरकारी प्रकाशनों में दो प्रकार की सामग्री होती है, एक तो प्रशस्तनात्मक और दूसरे धनसंग्रहक।

प्रशस्तनात्मक में तो वार्षिक प्रगति का सेवा निवेदन है किन्तु धनसंग्रहक प्रकाशन में सरकार के अन्तर्गत या उसके प्रोत्साहन से हुए खोज कार्य की गतिविधि की सूचना मिलती है। यह सूचना अधिकारी धनसंग्रहकर्तव्यों के लिए बहुत ही महत्वपूर्ण होती है। उदाहरण तेलोसोमी तथा अन्य विषयों में सम्बन्धित सूचनाएँ तो यदि महत्व की होती हैं।

इसकी जानकारी और बुझ में निम्नलिखित प्रकार की सूची और श्रेणियाँ सहायक होती हैं—

१—कैपिटल आउट सिविल एम्प्लॉयमेंट टू द गवर्नमेंट आउट इंडिया।

२—यूनाइटेड नेशन्स डायरेक्टरी इन्फोर्मेशन जन० १९२०—(मासिक)

प्रश्न

१—भारत में १९५६ ई० के रूप में रिक्सा की क्या स्थिति रही? इसका विवरण सरकारी माध्यम पर चाहिए।

२—विद्यमान इस वर्गों में शक्तिपूर्वक पुनर्स्थापना के लिए की गई सेवा की है उद्योग संशोधन विवरण कहाँ मिलेगा?

३—भारत सरकार ने पुनर्स्थापना विभाग के लिए एक 'ऐडवाइसरी कमेटी' नियुक्त की थी। उसकी रिपोर्ट मुझे प्रकटित हो गई है। क्या उसे मैं देख सकता हूँ?

४—एक डाटा शीट के धनसंग्रह और प्रगति का विवरण चाहिए। इस के किसी सरकारी प्रकाशन में हुआ तो इसे वा पट्ट करें।

५—देशवासियों के लिए या सुधार करने के सम्बन्ध में दिए गए प्रयासों का सरकारी सेवा कहाँ पर प्राप्त हो सकेगा?

६—उत्प्रेषण सरकार ने रजपुर में कृषि विनिवेशित स्थापित किया है। उसमें प्रवेश के लिए नियमों की जानकारी कहाँ मिलेगी?

७—भारत सरकार ने हरप्रतिष्ठित लोगों को खोज के लिए जो प्रयास प्रारम्भ किया था उसका सेवा कहाँ मिलेगा?

८. सड़क पर चलने के नियमों के सम्बन्ध में सरकारी पुस्तिका कहाँ से प्राप्त हो सकती है।

१७—भ्रम्य-दृश्य स्रोत

मुद्रित सामग्री के प्रतिरिक्त जो भी संसार के दृश्य साधन होते हैं जैसे फिल्म, फिल्मस्ट्रिप यात्रि जननी सामग्री को विज्ञानियों की विज्ञानाध्यक्ष करने के लिए बहुत सहायक होती है। यह सामग्री निम्नलिखित क्षेत्रों में विभाजित की जा सकती है —

- १—संश्लेषण सम्बन्धी वस्तु (म्यूजियम प्रायोजक)
- २—रेखाचित्रात्मक (प्रैक्टिकल)
- ३—प्रक्षेप्य सामग्री (प्रायोजक मैटीरियल)
- ४—वस्तु सामग्री (प्रायोजक मैटीरियल)
- १—इसके अन्तर्गत पेंटिंग, स्टाप्स, ग्राफ़िक्स के नमूने, रक्त जलते हैं। उच्चरी वस्तुओं के नमूने और विदेश की बोर्डर और नमूने प्रदर्शित किए जाते हैं।
- २—इसके अन्तर्गत-जन्मवाक्य से सम्बन्धित बोर्डर, चार्ट, ताल्कमिक विभिन्न प्रविष्ट वस्तुओं स्वतन्त्र और व्यक्तियों के कोटेशन और व्यक्तियों यात्रि जलते हैं।
- ३—फिल्मस्ट्रिप, स्टाप्स फिल्म और प्रायोजक जो प्रायोजक की मदद के लिये जाते हैं इस क्षेत्र में जाते हैं।
- ४—रेडियो प्रायोजक रिपोर्टिंग टैप और बाबर यात्रि।

प्रश्न

- १—सापुनिक मोनोस्टारप मशीन की कार्य क्षमता का दृश्य विवरण पर विज्ञान केंद्रों में मुझे बहुत मुश्किल होगी।
२. नेत्रों के लोचों की क्या भूमिका होती है ?
- १—यदि महान्ता यात्री की वा कोई भाषण साधनों के पर रेकार्ड हा तो मैं उसे सुनना चाहता हूँ।
- ४—केन्द्राध्यक्ष इतना सामान्यता की हस्तविशेष प्रविष्टि का कुछ कुछ प्रायोजक की सहायता में दिया एक तो मेरे अनुभवों के बारे में महान्ता विज्ञान क्षेत्रों।
२. उत्तर प्रदेश के विभिन्न संस्थानों की सांस्कृतिक स्थितियाँ जिनमें मैं विज्ञान केंद्रों की संस्था की सांस्कृतिक स्थितियों में सुनना करने में मुझे सहायता मिलेगी।

संदर्भ विभाग का संगठन

संदर्भ सेवा की सफलता के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में इतना एक स्वतंत्र विभाग हो। इसमें संदर्भ कर्मियों को अनुसूच क्षेत्र में काम कर रखा जाय। इस और लोग कर्मचारी उस विभाग में हों जो उपयोगकर्ताओं का उनके सम्पर्क और अनुसंधान में सहायता करें। यह संदर्भ विभाग ही वह विभाग है जहाँ वे विद्वानों के प्रश्नों का उत्तर दिया जाता है। पुस्तकों के संदर्भ बताए जाते हैं और निरन्तर सम्पर्क, अनुसंधान और अन्य सम्पर्क की व्यवस्था की जाती है और इसके लिए धन्यवाद सहायता दी जाती है।

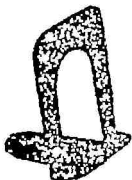
स्थान

संदर्भ सेवा एक महत्वपूर्ण सेवा है। इसकी सफलता के लिए पुस्तकालय का सभी विभागों का सहयोग अपेक्षित है। संदर्भ विभाग पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर होना चाहिए जहाँ से अन्य विभागों से इसका सीधा सम्पर्क स्थापित हो सके। यदि यह पुस्तकालय भवन के केन्द्र स्थित न हो तो अधिक सुविधाजनक होगा। विद्वानों यदि पुस्तकालय का भवन एक बिल्डिंग हो तो इस विभाग को विशेष द्वार की सीढ़ी में निकट ही होना चाहिए। यदि पुस्तकालय भवन कई बिल्डिंगों का हो तो निम्नीय बिल्डिंग में ही इसकी स्थापना होनी चाहिए क्योंकि विद्वानों के समय की बचत ही इस विभाग के स्थान निर्धारण का मुख्य विचार है।

फर्नीचर और फिटिंग्स

कर्मियों और फिटिंग्स के सम्बन्ध में कार्य की प्रभावशाली को दूर कर के प्रति प्रयत्न करने वाली सभी सुविधाओं का उपयोग लिया जाना चाहिए। अन्य इन विभाग में बुकिंग मेज, प्रदर्शनकारिण (डिस्प्ले टैबल) रिफरेंस टेबल बटविजस चार्जिंग तथा हवा और प्रकाश का प्रबंध सभी अन्य विभागों में विशेष प्रकार का होना चाहिए। इन विभाग की टेबल स्टीरिंग या बायनोमियल की टेबल के साथ फुट में से कर एक फुट तक कम ऊँची होनी चाहिए। उनकी पहुँच की

वो ईश से से कर बार इस तक अधिक होती चाहिए। संदर्भ प्रश्नों को सुविधाजनक रूप से रखने के लिए विशेष प्रकार के स्टील बुक सपोर्ट प्रयास दिये जाने चाहिए जिससे मोटी और भारी पुस्तकें सुरक्षित रह सकें। वाहनमय की कुर्सियों



की विशेष इस विभाग में कुर्सियों का व्यवसायक सीधी और बिना बाहु की होती चाहिए क्योंकि विभाग्य व्यक्ति कम कर इस विभाग में हर एक नहीं बैठते। इस विभाग की में छोटी और विशेष व्यक्ति के उपयोग के लिए स्वतंत्र होती चाहिए। इस विभाग में उपयोग की गई पुस्तकों को पाठक या तो मेज पर ही छोड़ देते हैं यथार्थ सम्बन्धित लेख के सामने सभी हुई एक फुट चौड़ाई की मेजनुमा सड़की के आधार

पर ही रख देते हैं। इससे इन पुस्तकों के व्यवस्थापन में सुविधा होती है। यदि पुस्तकों के लेख सीधारे में चारों ओर लगे हों तो प्रदर्शनाचारिणारे चारों ओरों पर भी सम्भवा में रह ही जाती है। यथार्थ स्थान पर रख ही जाती है जहाँ सरलतापूर्वक देखी जा सकें। इन विभाग की समस्त विभागों का संवाहन केन्द्र उसी रिजल डेस्क है जहाँ हर रिजल सार्वजनिक समस्त उपयोगी उपकरणों के साथ इस प्रकार कार्य-व्यवस्था रहता है जैसे, किसी टेक्नीकल विभाग का सपोर्टर। यद्यपि इस डेस्क को विभाग के प्रवेश द्वार के समीप ही इस रूप से रखा जाना चाहिए कि प्रवेश विभाग की दृष्टि सब से पहले इसी डेस्क पर पड़े और साथ ही संभवे पुस्तकालयका संदर्भ विभाग की देख देख भी कर सकें। इसी केबाई तीन फीट से चार फीट तक की फुट से डेढ़ फुट तक हो जिस पर संदर्भ की पुस्तकें और टेक्नीकल तथा विभागा-पत्रक (इन्फार्मरी कार्ड्स) रखे जा सकें। कटिङ्ग क्लीनिङ्ग, सामयिक पुस्तिकाएँ इन्फ्रैक्ट डिग्रेड्स आदि सामग्री वैज्ञानिक और सुविधापूर्ण रूप से रखने के लिए इस विभाग में कटिङ्ग फायरों का होना अपारम्परिक है जिससे विषय कम से कम सब सामग्री का विशेष इन्फार्म और सूची रखी जा सकें। यदि इस विभाग में सीधारे के चारों ओर पुस्तकों की लेख रक्षणी, यथा इनमें विज्ञानियों की व्यवस्था नहीं की जा सकती। इस लिए प्रवेश के लिए प्रवेश लेख पर फ्लोरेट कारणादत का प्रबन्ध होना चाहिए।

प्रवेश द्वार के बाहर और भीतर, विभाग के सीधारे की ओर रिजल डेस्क पर

सामान्य रूप से प्रकाश का प्रत्यक्ष होना चाहिए। प्रकाश के सम्बन्ध में विशेष ध्यान रखने योग्य बात यह है कि वह दीवारों में चट्टाईय करने बाधा न हो। प्रकाश आवश्यक और सुकर होना चाहिए। छिड़कियों के घनाव में स्टाई माइट बैटिलेस और इन्सुलैस्ड पैन का प्रयोग होना चाहिए।

इस विभाग में सबसे महत्वपूर्ण व्यवस्थापन रिडिंग डेस्क का होता है। इस डेस्क की चारों ओर ही इस विभाग की सफाई निर्भर है। इस कार्य को ध्यान रखते हुए डेस्क के चारों ओर स्टीक बुक सर्पेरेटर में वर्तमान वर्ष के प्रकाशकों की निर्देशिकाएँ तथा सामान्य महत्वपूर्ण पुस्तकालयों की पुस्तक सूचियाँ रखी जाती हैं। इनके बाहिरी ओर प्रामाणिक रूप से एक ही धारा बना कोई निरवरोध स्वाधीन रूप से सम्बन्धित निर्देशिकाएँ (जिन विषयों पर अधिक प्रत्यक्ष प्रयोग करने की आवश्यकता हो) और सामान्य पत्रिकाओं की निर्देशिकाएँ धारित रखी जाती हैं।

इस सब प्रयोगों के व्यवस्थापन का एक प्रयोग होना है। स्टीक बुक सर्पेरेटर के लक्ष्य के मुख में उभर कर इस रूप से रखे जाते हैं कि उनके कुछ भाग का ऊपरी हिस्सा नीचे की ओर खुला है और बुकने वाला भाग बाहर की ओर खुला है। ऐसा इसलिए किया जाता है कि प्रयोगों का उत्तर देने के लिए प्रयोगों को उठाने और खोजने में सक्षमता और समय की बचत हो। इस डेस्क पर टेलीफोन का होना आवश्यक है। टेलीफोन



रहित संघर्ष विभाग बनाना चाहिए। टेलीफोन की चारों ओर स्टेण्डर रखी है और बाहिरी ओर एक ट्रे में स्टेण्डर काई रखे जाते हैं जिन पर प्रयोगों से सम्बन्धित सबसे अधिक उपयोगी संज्ञान का प्रयोग किया जाता है।

पाठकों को सुविधाएँ

यही शायद प्रयोग का मुख्य है कि पाठकों के लिए कुछ बेजो पर स्थायी व्यवस्था और वेब धारि की भी व्यवस्था हो। नुकीले सम्बर स्ट करने के लिए

स्वयं केयर भी रखा रहना चाहिए। अन्य सारे कामन श्रेट लेने के लिए उपलब्ध हों जिससे आवश्यकता पड़ने पर पाठक सावत मुख्य पर खरीद सकें। पुस्तकालय अध्ययन के लिए यदि कोई पाठक अपनी कोई पुस्तक लाना चाहे तो उसे बेसी सुविधा देनी चाहिए। अन्य प्रसम्भल पुस्तकें पढ़ने वालों को तथा व्यर्थ समय खटने वालों को सुविधाएँ देना उचित नहीं है। हैट, कोट छूटा साइकिल आदि रखने का स्टैण्ड होना चाहिए किन्तु पाठकों को सूचना द्वारा आवाह कर दिया जाना चाहिए कि उनमें इन चीजों की रक्षा का कोई सामिल पुस्तकालय अपने ऊपर नहीं लेता। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की मर्जी पर पुस्तकालय के सभी विभागों की पुस्तकें उपलब्ध होने की सुविधा होनी चाहिए। पाठक की एक पाठ के बिना काम जिससे वह अन्य विभागों में भी जा कर अपने काम की प्रवीण अध्ययन-सामग्री ढूँढ ले किन्तु उसे कोई पुस्तकालय का कर्मचारी न पावे। ऐसा करने से अन्य विभाग जैसे पुस्तकों का लेन-देन विभाग आदि भी ऐसा प्रेरित रख सकते कि संदर्भ विभाग में किन्हीं पुस्तकें उपयोग के लिए नई। वे रचना लेना भी होना रख सकते।

स्टाफ

संदर्भ सेवा को सफल बनाने के लिए उत्तम स्टाफ का होना आवश्यक है। संदर्भ विभाग के प्रधान व्यक्ति को संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष (रिजेंट लाइब्रेरियन) कहते हैं। उसकी योग्यता पुण स्वभाव और ताल के विषय में विभागों में मतभेद नहीं है।

श्री जेम्स हार्डि० बामर एशोरोप का कथन है कि 'एयरलै रिजेंट लाइब्रेरियन को पुस्तकों, जनसमुदाय और नियोजन से प्रेम होना चाहिए। वहना पुस्तक-प्रेम न केवल उसे उनकी प्राप्ति के लिए प्रेरित करेगा बल्कि वह उनके उपयोग को प्रोत्साहित करने और धीरे धीरे बढ़ाने के प्रत्येक सुमनस्वर का ध्यान करने के लिए उत्तुंग रहेगा। उसका पुस्तक-प्रेम निरंतरक में होना चाहिए न कि पलकबहाही रूप से, क्रम में होना चाहिए न कि मिथ्यापूर्ण। साक्षादिकमन्त्रणा उसको समुदाय से प्रेम की ओर से प्रत्येकी जिसने कि पाठक को समझा वो वह तक पहुँचने की कोशिश करते हुए वह गम्भीर धनिसिद्धि रखता है। उसका 'नियोजन-प्रेम' संदर्भ-सामग्री के समुचित संगठन के लिए उत्तरदायी होना जिसने कि वह प्रत्येक पुस्तक का सामयिक, सामान्य या संदर्भ के उपयोग के लिए धन्या समुचित कार्य पूर्ण करते हुए धन्य उचित रखने पर पहुँच जाता है। श्री रिजेंट

साइन्स में सभी रुचिकारी से उच्च कोटि की योग्यता सेवित है न केवल शैक्षिक और टेक्निकल बल्कि अपने व्यक्तित्व के निर्माण के लिए भी। उनकी स्मरस्य शक्ति विज्ञानज्ञ होने चाहिए और कल्पनारस्य। यह भी उद्योग प्रवर्धन की बानी है कि वह अपने में निरन्तर और निरन्तर प्रवर्धन की प्राप्ति करते हैं।

डा० रीबन्स जी का कथन है कि 'सर्वम' पुस्तकालयधर्म में सर्वम धर्मों की विविध बुद्धि में समाविष्ट करने और पचाने की क्षमता होनी चाहिए। नई-नई समस्याओं के उत्तर ढूँढ़ने में उसे प्राकृतिक प्रवृत्तता का अनुसरण करना चाहिए। ऐसा करने से बचका ज्ञान भी सरा सरा ही जाता है और समृद्ध होता जाता है। नई बातें जिससे घोर ध्याव नहीं पहुँचता मानस होती जाती हैं। अपने ज्ञान प्रवर्धन होने चाहिए कि वह किसी के जाने के बाद यह न मरुमृत करे कि बहुत कुछ तो भी किन्तु ध्यान में नहीं आइ नहीं तो उत बच बहुत व्यक्ति को बता दी जाती। संरक्षक ज्ञान प्राप्ति के पक्ष में ही बस्तु नहीं है। ज्ञान के साथ ही साथ में उन्हें उस रूप में सर्वम सेवा-प्रवर्धन केवता हो नहीं। उसे तो बड़ी हुई जागरूकता रखनी चाहिए और विविध एवं समन्वित मुचवर्धनों की उत्तर से प्राप्तमान कर सेवा चाहिए। सर्वम सेवा-प्रवर्धन को सर्वम स्वाध्याय-प्रेमी होना चाहिए। अपने सहयोगियों की विषय नई समन्वयों और प्रवर्धनों का हल निष्कासने के विवे प्रेरित करना चाहिए। कुछ अनुमानित संभावित प्रवर्धन कर उनके हल भी हूँक रखना चाहिए जो कि पूर्ण संवित प्रवर्धनों के आधार पर हों।

सर्वम विभाप में सर्वम-सेवा में सहमय व्यक्ति को सर्वम-सहायक (रिफ्लेक्टिंग एजेंट) कहा जाता है।

मुझे आई० ओ० मज का कथन है कि 'सर्वम' विभाप की संरचना के लिए दो बातें आवश्यक हैं। एक तो उचित पुस्तकों का संग्रह और दूसरे उन पुस्तकों की उपयोग विधि का ज्ञान। इनमें से दूसरी बात पहिली में कम महत्वपूर्ण नहीं है। सर्वम धर्मों के सर्वोत्तम संग्रह की प्रवर्धन संग्रह-सहायक कार्य कर देता है जब कि बुद्धिमत् सर्वम-सहायक—जो कि वह जानता है कि किसी पुस्तक से विभिन्न प्रकार की मुचवर्धन कैसे प्राप्त की जाती हैं—आधारभूत सेवा बोड़ी की पुस्तकों में ही प्राप्तव्यवस्था करिष्ठान विज्ञान संरचना है।

डी ई० बी० कार्वेट का कथन है कि 'सर्वम' पुस्तकालय का कार्य प्रत्येक महामय के सामान्य प्रतिप्रवर्धन का एक प्राकृतिक रूप होना चाहिए क्योंकि

पुस्तकों के प्रतिपाद्य विषयों और उसके उपयोग के ज्ञान से बढ़ कर कोई भी काम महत्वपूर्ण नहीं है ।

और ये ही बात का अर्थ है कि 'संरक्षणात्मिका' पाठक के लिए मुख्यतः अभ्यास प्रयोजित होता है । दूसरी ओर कुछ पाठक ऐसे भी हैं जो पुस्तकों के उपयोग की विधि जानकर तो बुर रहा अपनी बात भी ठीक से नहीं कह पाते कि उनकी वास्तविक आवश्यकता क्या है । अतः संरक्षणात्मिका के लिए नवविधि के बराबर ज्ञान नहीं है । संरक्षणात्मिका में वास्तविक महत्त्वपूर्ण और पुष्टि से व्यवहार करने की योग्यता होती चाहिए जो कि अनुभव से ही आ सकती है । उसमें पूर्ण वास्तविक टेक्निक, सूचना के स्रोतों का ज्ञान और सेवा करने का स्वतः प्रयत्न की साक्ष्यता और इसके अतिरिक्त हर प्रेसी के जिज्ञासुओं के लिए महत्त्वपूर्ण तथा प्रसन्नतापूर्वक मुक्तों के व्यक्तियों का सामना करने की शक्ति होती चाहिए । ऐसे पाठकों द्वारा पुष्पा बदा कोई प्रश्न व्यर्थ न समझना चाहिए और यह उम्मीद करना नहीं है कि वह पूछे गए प्रश्न का सुस्पष्ट उत्तर करे । अन्तर्गत और बड़े प्रश्नों के मुक्तों का धर्म भी उसमें होता चाहिए ।

अतः यदि संक्षेप में कहा जाय तो रिजल्ट लाइव रिजल्ट और उसके अन्तर्गत को अभ्यवसायी, स्वाध्यायप्रतिष्ठ, वैदिक, वैदिक और सेवाप्रदाता होता चाहिए । अर्थात् सामान्य विज्ञान और पुस्तकालय टेक्निक के अतिरिक्त पाठकों की समस्या को समझने और उनको हल करके देने वाले ऐसे मुरदा लोगों की कमी है फिर भी ऐसे ही लोगों से संरक्षणात्मिका प्राप्त हो सकती है ।

संग्रह

संरक्षणात्मिका में संरक्षणात्मिका का अर्थ संग्रह करना चाहिए । सभी प्रकार के पुस्तकालयों के संरक्षणात्मिका में एक समान संरक्षणात्मिका नहीं रखी जा सकती । पुस्तकालय जिस क्षेत्र में हो, वहाँ जिस प्रकार के जिज्ञासु अधिक होते हैं, जिस विषयों पर अधिक प्रश्न पूछे जाते हैं उनको ध्यान में रखते हुए संरक्षणात्मिका का चुनाव और संग्रह करना चाहिए । इनके लिए पुस्तकालयपालक में एक उच्च कोटि की बुद्धिमत्ता होती चाहिए । औद्योगिक और व्यावसायिक क्षेत्र के पुस्तकालयों के संरक्षणात्मिका का संग्रह अन्य क्षेत्रों से सर्वथा भिन्न होगा । लेकिन कोला, चिरम कोला (सामान्य और विज्ञान) आदि ही प्रमुख रूप से सभी पुस्तकालयों के संरक्षणात्मिका के लिए आवश्यक है । इनके अतिरिक्त ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में व्यापक रूप से और व्यावसायिक रूप से होने चाहिए । इनमें वास्तविक संग्रह का पर्याप्त

समावेश होना चाहिए। इतिहास म्युजियम जैसे बड़े पुस्तकालयों की सूची से प्रत्येक सामान्य और विशिष्ट बाइबलसूची छोटी छोटी सैंटमॉन से भी जो स्वतंत्र पुस्तकालयों का हो, हर एक इंडेक्स और प्रत्येक विशिष्ट सूची, सूचना के लिए स्टॉक में रखना आवश्यक है। विशेषज्ञों तथा पुस्तकालयों से प्रचारित सूचियों की सीरीज जिनमें मूल्यांकन की दृष्टि से कम स्थिर किया गया हो बहुत ही आवश्यक है। संदर्भ-प्रणाली के सामान्य ज्ञान का मुख्य भाग है बाइबल सूचियों की प्राप्तापी और उनकी उपयोग विधि का ज्ञान।

सर्वे समाज की दृष्टि में रक्तों हुए मनुष्य प्रश्नों का ज्ञान करना चाहिए। यह संग्रह निम्नलिखित सिद्धांतों पर होगा चाहिए —

- १—हर प्रकार की प्रस्तुत संदर्भ इतिहास।
- २—सामान्य और विशिष्ट बाइबल सूचियाँ हर क्षेत्रों की सूचियाँ।
- ३—हर भाषा में योग्य क्षेत्रों की पुस्तकों के उत्तम संस्करण।
- ४—हर विषय पर सब से अधिक व्याख्यात्मक टीकाएँ और शोध ग्रंथ।
- ५—स्थानीय उपयोग पर सहायक सभी सामग्री।
- ६—निजी क्षेत्र (सोफ्टी) से सम्बन्धित सब पुस्तकें पुस्तकालय, तथा अन्य साहित्यिक विषय और ऐतिहासिक सामग्री।
- ७—स्थानीय समाचार-पत्रों की पत्रों से स्वामी रूप से तथा अन्य समाचार पत्रों की पत्रों जिनकी माँग होती है।
- ८—सामयिक और सन्दर्भ मनुष्यमूलिकार्थे।
- ९—प्रमुख विद्वत्समिधियों और वैज्ञानिक संस्थाओं एवं शोध प्रतिष्ठानों के प्रकाशन।
- १०—समाचार पत्रों और सामयिकों से निश्चित तथ्यों की कमीतिज्ञ।
- ११—गरकपों प्रकाशन, विभागीय रिपोर्ट कमीशन और सबे धारि की रिपोर्ट।

शीर्षकों की ध्यान में रखते हुए अन्य उपयोगी सामग्रीसामी संग्रह करना चाहिए।

सामग्री का व्यवस्था

संदर्भ-सेवा की विधि सामग्री इस विभाग में वैज्ञानिक रूप से व्यवस्थित की जाती है। प्रायः यह विभाग एक कक्ष होता है जिसमें चारों ओर पुस्तकों के शेल्फ बने रहते हैं। प्रवेश द्वार से प्रवेश करते ही सामग्री वाली दीवार पर सभी हुई शेल्फ में प्रायः विश्वकोश और बाइबलसूची के ग्रंथ रखे जाते हैं।

प्रदर्शनघाटों पर—जो रोलफ के दोनों कोनों के समीप रखे जाते हैं—सामयिक पत्रिकाएँ, और सामान्य रुचि से सम्बन्धित पुस्तकें रखी जाती हैं। बाईं ओर रोलफ में सामयिकान्तो और यंत्रेष्टियर रखे जाते हैं। इनके नीचे सरकारी आलेख और अन्य समा समितियों या विश्व परिषदों के प्रकाशन व्यवस्थित किए जाते हैं। इसी रोलफ के सब से नीचे मालिखों को प्राधुनिक ढंग से रखने की व्यवस्था की जाती है। बाईं ओर की रोलफ में अन्धकोमा तथा अन्य बायिक प्रकाशन, तथा सामयिक प्रकाशन—जो कि पुस्तकें नहीं हैं बल्कि उपकरण हैं—रखे जाते हैं। सब से नीचे स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित और अन्य विषयों के संबंध रखे जाते हैं। इस रोलफ के ठीक पर मुद्रिकासुमार बर्तकिक फाइल विशेष मुद्रिका और प्रदर्शनों के अन्तर्गत रखे (जो प्रायः कागजों पर रखे जाते हैं) व्यवस्थित किए जाते हैं।

पुस्तिकाएँ और पत्रिकाएँ संदर्भ विभाग में उपयोगी ढंग से रखने में कठिनाई पैदा करती हैं। जब उनकी विस्तरबंदी न हुई हो तो उन्हें मनीषा रेपर में स्थित कर के विविध प्रकार के छोटे बक्स में (आलेख, क्राफ़ों आदि में) रखनी चाहिए। इसके रेपर पर लेखक नामों की सूची तथा प्राप्तिमंजरा लिखनी चाहिए। प्रत्येक बक्स के लिए एक छोटे से बॉक्स रख लेना चाहिए। बक्स के विषय और उपविषयों का बाँटन भी करना चाहिए और इनके ऊपर विषय-निर्देश कर देना चाहिए। बॉक्स में रखे रखने में फिर किसी प्रकार किसी पुस्तिका की प्राप्ति में बाधा पड़ना न होनी। पुस्तिकाओं के विविध संग्रह को जो विस्तरबंदी हो व्यवसायी सीरीज रूप से रखना चाहिए और संग्रह में बना क्रमांक दे देना चाहिए।

ऐसे विविध पुस्तिकाओं या संदर्भ पुस्तिकाओं विभागाध्यक्ष स्थायी न हो—क्योंकि उन विषय पर पुस्तकें आ जाते हैं प्रत्येक विभाग समान ही प्राप्ति—उनकी विस्तरबंदी न करनी चाहिए। विस्तरबंदी में इनके सामान्य विषयों का अलग बॉक्स रखना भी नहीं होना चाहिए। सामान्य भी नई पुस्तिकाएँ विस्तरबंदी होने पर उनमें समाविष्ट भी नहीं की जा सकती। बहुत सी पुस्तिकाएँ तो राजनीतिक तथा अन्य विषयों पर सामयिक रुचि की होती हैं। स्थायी मद्रम की नहीं। बर्तकिक फाइल इनके रखने की सब से सरल विधि है। बर्तकिक और अन्य ठागारि सामग्री के लिए भी यह व्यवस्था उपयोगी होती है। अगर फाइल में सूच्य बॉक्स कुछ दिया जाय तो उनके लिए प्रयुक्त बॉक्सों पर फाइल की अनुसंधानिका एक अच्छी व्यवस्था का काम लेगी। अगर फाइल में रखने में नई बर्तकिक का

संज्ञित अनुक्रमणिका संकेत (इन्स्ट्रुट इट्री) बना दिया जाय तो काम हल्का हो जायगा ।

वर्गीकरण

इस संज्ञा का वर्गीकरण सुसमस्त विधि से होना चाहिए । ऐसा करने पर विविध पुस्तकों के प्रकार प्रकार एक समस्या उत्पन्न करते हैं । कुछ बड़े प्रकार की तथा कुछ घटि छोटे प्रकार की पुस्तकें एक वर्ग में एक साथ नहीं रखी जा सकतीं । इसकी सरलतम विधि है कमरे के विभिन्न भाग में तीन विभिन्न प्रकार के शेल्फ में तीन कक्षा करना—आफेबो क्वाटों और फोसिबो या एक ही कम में ऐन्सेलेबुस शेल्फ में आफेबो ऊपर क्वाटों मध्य और फोसिबो नीचे । किसी अन्य उपयुक्त रंग कम में भी व्यवस्थित किया जा सकता है । इस बात का ध्यान रक्खा चाहिए कि प्रस्तुत सर्वत्र रंग सेना स्वयं के निकटतम रङ्ग और एक कम में व्यवस्थित हों । अगस्त गृह में सभी कमज निर्देशक पट्टे सजे हों ।

सूचीकरण

इस विभाग की सूची सर्वाङ्गपूर्ण होनी चाहिए और इतने कमों में हो कि विभाग के बारे संज्ञा का उपयोग भरपूर किया जा सके । इस काम में समय की या प्रेरणा की कच्ची न करनी चाहिए क्योंकि मसीनॉट सूचीकृत छोटा संग्रह अधिक उपयोगी होता है अपेक्षा कुछ बुरी तरह सूचीकृत बिराल संग्रह के । शेल्फ और विषय अनुक्रमणिका के साथ विषय सूची ही अधिक उपयोगी होती है । सूची की पूर्णता के लिए यह आवश्यक है कि संकेत पूर्ण हो । अर्थात् उसमें बाह्य-वाचक विशेषण, विशिष्ट विवरण संबंधित शब्द, आदि का उल्लेख भी प्रत्येक संकेत के भागों के साथ किया गया हो । जहां तक हो अधिक से अधिक विस्तरेक संकेतों के द्वारा सूची को पूर्ण किया जाय जिससे अनेक संयुक्त प्रश्नों का भी भरपूर उपयोग किया जा सके । नम्रो, पुस्तिकाय या अन्य छोटी से छोटी सामग्री भी जो रखी जाय पूर्ण रूप से सूचीकृत हो । फोटोथेक और वैदिक की सूची धतग की जाय और परबारी सामग्री को रंगीन कार्डों पर लिखा जाय तो संशोधन में सुविधा होगी ।

पट्टेच

सम्बन्ध प्रश्नों तक बिना किसी रोक टाक के पाठक की पहुँच होनी चाहिए । साथ ही विद्यार्थियों से प्रश्न बैठने की बन्धीर पाठक की-ओ कि लगातार काम करना चाहते हैं—व्यवस्था भी होनी चाहिए ।

इस कम में एक बराक पुस्तिका (बिब्लिऑ डूक) होनी चाहिए जिस पर

हस्ताक्षर कर के पाठक भीतर जायें। इससे घाले बाधे पाठकों का प्रतिबिम्ब का एक सेका तैयार हो जाता है। सम्बन्ध कक्ष में पर्याप्त अध्ययन का स्थान समुचित प्रकाश, संग्रह के लिए काफी स्थान, सुख्म बर्गीकरण और परिपूर्ण सूचीकरण आवश्यक है। बैठने के लिए पर्याप्त स्थान और भीड़ के दोनों बातें नहीं होनी चाहिए।

कुछ स्थानों में जहाँ पाठकों को पुरतर्कों तक जाने की यात्रा नहीं होती वहाँ निम्न प्रकार की स्तिप रखते हैं जिसकी पूर्ति करा के पुस्तकें देते हैं। वे स्तिपें

पुस्तकालय का नाम

(संदर्भ विभाग)

इस कक्ष से किसी भी कारण से कोई पुस्तक हटाई न जाय और न ही दूसरे पाठक को हस्तान्तरित की जाय।

| क्रमक संख्या | लेखक और पुस्तक का नाम | (६) मधुर सहस्रक |
|--------------|-----------------------|-----------------|
| | | |

आवेदन का नाम _____

पता _____

तारीख - _____

आवेदन-पत्र का ममूना

(पाठ्यपत्र प्रणाली के त्तरे)

उस पुस्तक के स्थान पर रख दी जाती है और तब तक पड़ी रहती है तब तक कि पुस्तक पुनः न बाई रख दी जाए। प्रति दिन सवेरे इस बात की जाँच कर दी जाती है कि कोई पुस्तक बाई हुई तो नहीं है। इसके लिए दो रँगों की स्थिपें बारी बारीसे प्रयोग की जाती बाहिए। एक दिन सफेद और दूसरे दिन हरी स्थिपें बाई पुस्तक की पकड़ में सुबिधा हो। पुस्तक के लेन-देन स्थान के पास ही ये स्थिपें छाहर की बाई मिष्ठन देख कर पाठक की जाँच करने में सुबिधा हो जब तक कि पुस्तकें वापस नहीं मिल जाती। कुछ पुस्तकालय उस स्थिप को पुस्तकें उबार लेने वाले को बतौर रसीद के लौटा देते हैं और पुस्तकों से अपने छोड़े तैयार करते हैं। कुछ पुस्तकालय पुस्तक के भीतर एक निर्गत लेबल (Issue Label) लगाते हैं जिससे पुस्तक कब कब पड़ी गई, इसका पता लग जाता है।

पुस्तकालय-प्रणाली में निम्नलिखित नोटिस सर्वस विभाग में लगाया आवश्यक है —

पाठकों से प्राचना है कि ये पुस्तकों के उपयोग के बाद उन्हें आक्षमायियों में लय न रखें बल्कि पन्द् कर के मेज पर ही छोड़ दें या लेन-देन स्थान पर दें।

पठमा (कन्सकट्रन) का बर्तीकृत लेखा प्रति दिन निर्गत शीट पर कर लेन बाहिए और स्थल द्वारा तुल्य पुस्तकें मवास्थान लगा दी जाती बाहिए। यही लेखा एकाय फिर भी कठिन है क्योंकि बहुत सी पुस्तकें पाठक आक्षमायियों के लान से निगत कर नहीं देख कर मवास्थान रख देते हैं। इनकी मसल करना कठिन है। कभी कभी एक ही समस्या के सवाजन के लिए मनेक पुस्तकें देखनी पड़ती हैं। यत पुस्तकों के लेने की संख्या बाँचना ठीक नहीं है और न तो यतने आरा काम मरना ही ठीक है।

पुस्तकों को उधार देना

सर्वस प्रब उबार दिने आम पा यही यह एक विवायप्रत मरन है। फिर भी रोड़ी प्रति को छोड़ कर किसी सर्वस प्रब का उबार देना उचित नहीं कहा जा सकता क्योंकि सर्वस निनाय में जाने वाला मनेक पाठक यह मारा रखता है

कि जो स्टॉक में पुस्तकें बहाने हैं उनमें से कोई भी बिना सकनी है। अपूर्णगीब
 जति की पुस्तकें और प्रस्तुत संवर्ष की पुस्तकें तो निम्नी भी ब्या में न देना
 ही उचित है। बिना किसी पुस्तक की भाव न हो उसके देने से हानि कम होगा
 और उपयोगकर्ता को लाभ अधिक होगा। यदि बहार देना ही पड़े तो २ × १
 भाई के आधार का एक निम्नलिखित आवेदन-पत्र जपवा लेना चाहिए।

संवर्ष विभाग से बर पर पढ़ने के लिये पुस्तक लेने का आवेदन-पत्र
 [इस आवेदन-पत्र को भरने से पूर्व इसके पीठ पर छेदे स्थानों को पूरना पड़ सें]

| | | |
|---|-------|--------------|
| आवेदक का नाम | --- | --- |
| स्थानीय पता | --- | --- |
| अभीष्ट पुस्तक का नाम | --- | |
| वैस्तक | | अपक संख्या |
| अभीष्ट पुस्तक को पुस्तकालय में न पढ़ सकने का विशेष कारण | | |
| किने समय के लिये चाहिए | | |
| पुस्तकालय की प्रबन्ध समिति के निम्नी सहमति की सन्तुष्टि | | |
| (६) संस्तुष्टिकर्ता सदस्य | -- -- | दे की जाय और |
| दिनों के भीतर वापस कर ले जाय न ले जाय और अस्वीकृति | | |
| का कारण आवेदक को बताना दिया जाय। | | |

(६०) पुस्तकालयाध्यक्ष

| | | |
|-------------------|-------------------------|-----------------------|
| उक्त पुस्तक ले गई | उक्त पुस्तक प्राप्त हुई | उक्त पुस्तक वापस मिली |
| (६) निर्गतकर्ता | (६०) आवेदक | (६) पुस्तकालयाध्यक्ष |

इस धावेदम-वच की पीठ पर निम्नलिखित नियम दिये होने चाहिए—

नियम

- १—संदर्भ विभाग से किसी पुस्तक को घर पर पढ़ने के बिने लेने का विशेष कारण लिख । 'पढ़ने के लिए' ऐसा लिखना कोई विशेष कारण न माना जायेगा ।
- २—मासुत संदर्भ एवं अन्य—विश्व कोश, कोश तथा अन्य सुप्राप्य एवं अधिक मास वाले एवं घर पर पढ़ने के लिये नहीं दिये जाते हैं ।
- ३—इस धावेदम-वच घर पुस्तकालय कमिटी के किसी परिचित सदस्य या कदाचित् अधिकारी की संस्तुति प्रथम होनी चाहिए ।
- ४—जो कोई पुस्तक को निर्धारित समय पर न लौटाने नर पुनः कोई पुस्तक घर के लिये न मिल सकेगी ।
- ५—जो कोई पुस्तक के जो जाने घर धावेदक को पुस्तकालय में उस पुस्तक की कुली प्रति खरीद कर देना होगा । कोई हुई पुस्तक का मुख्य पुस्तकालय स्वोकार न करेगा ।

इसकी पूर्ति धावेदक से करा लेनी चाहिए । उसके बाद धावेदम-वच प्रकाशक कम से पढ़ना कर लिए जाते हैं । साप्ताहिक कार्य के बाद प्रतिदिन पुस्तकें वास्तु में लेनी चाहिए । समय से न लौटाने वालों को उस सुविधा के वर्जित कर दिया जाता चाहिए ।

संदर्भ सेवा का लेखा

संदर्भ विभाग से पाई हुई प्रत्येक विभागा का लेखा रचना, कार्यसमय के इष्टिनीय से प्राथमिक हो नहीं सुविधापूर्ण भी है । विज्ञापनों की निम्न न किसी रूप में पुनरावृत्ति होने की पर्याप्त सम्भावना भी रहती है । कभी-कभी उही प्रश्न की या उससे मिलती जुलती विज्ञापनों भी पर्याप्त माध्य में प्राप्त हो जाते हैं । साथ ही सभी विज्ञापनों सरल और सुबन नहीं हुआ करती । इन बातों को ध्यान में रखते हुए उनका लेखा रचना उनकी अनुक्रमणिका तब उनकी सूची तैयार करके इन विभाग का प्रतिवर्ष और मासवर्ष कार्य है ।

दिये पाठकों का दिलने रूप में जो संदर्भ सेवा प्रकाश की जाय इनसे सेवा का प्रश्न कोई भी हो पालकाय नहीं से प्राप्त की गई हो किन्तु उन

सेवा १" X १' के कार्ड पर बिना सेवा चाहिए। कार्ड पर पहली स्टीपक रेखा पर बिपय का नाम उसके नीचे की साम्य पर बिपय की वर्गसंख्या उसके बाज की धाइन पर उस प्रस का दिया गया उत्तर या जोर की हुई जानकारी और सब स घाउ की साइन पर ज्ञमक संख्या होयक, टाइलिस तथा उत्तर धनवा जानकारी के छोड से संकलित गृह लिखत चाहिए। ऐसे कार्डों को नती मॉलि ज्ञम बढ़ करके कई कैबिनेट की बराज में सुरक्षित रक्ता चाहिए। भविष्य में इनके धापार पर धनेक पाठकों को सरसतापूर्वक उनके बरनों का उत्तर दिया जा सकेगा।

इस प्रकार की शंभर्न सेवा करते हुए धनिक दिनों के अनुभव के बाद धनेक प्रकार का सेवा करने की धानस्यकता पड़ेगी और एक बड़ा ज्ञान कोश मुद्दी में मौजूद रहेगा। इस कार्ड सूची की समय समय पर जांच करते रहना चाहिए और धन्वायी गृह्य की सूचनाओं को छोट देय चाहिए जिससे सूची का धाका निर्दिष्ट रक्ता जा सके।

जो विशिष्ट सूचियाँ तैयार की जाय उनही प्रतिलिपि (कार्बन कापी) पत्रित कर लेनी चाहिए। जो सूचना तुर न दे सके उसको पड़ोसी पुस्तकाक्षर से पुस्तकें मंगा कर देनी चाहिए या पाठक को बहाने को प्रेरित करना चाहिए। पुस्तकाक्षरों में पारस्परिक सहयोग होना बहुत ही धन्य है। सरा इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि पाठक को लासी लोटा देने से पुस्तकाक्षर के सम्मान को बचना पड़ेगा है। जब कि सुनेचित पाठक पुस्तकाक्षर का प्रयत्नक और स्मायी पाठक बन जाता है। अपने पुस्तकाक्षर के संरक्ष की कलें को बजाना पुस्तकाक्षर की धन्यमता का परिचायक है। जो सूचना उत्प्राप्त न हो जा सक उस प्रस की नोट कर लेना चाहिए और जोर कर के उत्तर देना चाहिए।

संदर्भ सेवा के प्रकार

पिछले अध्यायों में संदर्भ सेवा की परिभाषा उसका विद्यमान संदर्भ सामग्री और उसका व्यवस्थापन एवं संदर्भ कमचारियों आदि के विषय में विचार किया गया है। अब इस अध्याय में संदर्भ सेवा के प्रकार पर विचार दिया जायगा।

पुस्तकालय-विज्ञान के मुखसिद्ध भारतीय भाषार्थ का रचनात्मक भी ने संदर्भ सेवा की एक सर्वाङ्गपूर्ण और व्यापक परिभाषा प्रस्तुत की है। उनका कहना है 'कि यह (संदर्भ सेवा) व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से पाठक और पुस्तक के बीच सम्पर्क स्थापित करने की एक विधि है'।^१ उन्होंने इसकी चार श्रेणियाँ स्वीकार की हैं। ये श्रेणियाँ पाठकों को ध्यान में रखकर बनाई गई हैं। पुस्तकालय में सेवा ही कुछ नए लोग आते रहते हैं जो कि वहाँ के क्रियाकलापों से पूर्णतः अपरिचित होते हैं। कुछ सामान्य पाठक होते हैं। कुछ पाठक स्वयं कपस्थित होकर या टेबल पर बैठकर पत्र-पत्राचार कोई प्रश्न पूछते हैं जिसका उत्तर प्रस्तुत संदर्भ सामग्री से प्राप्त हो दिना जा सकता है। और इन सब के अतिरिक्त कुछ अनुसंधान और शोध में लगे लोग होते हैं जो कि किसी विशेष विषय या टॉपिक पर विस्तृत सूचनाएँ चाहते हैं। इस प्रकार इन पाठकों के लिए व्यवस्थापन प्रकार की सेवाओं की आवश्यकता पड़ती है। उपर्युक्त संदर्भ सेवा चार प्रकार की हो सकती है—

- १—नवागमियों के लिए परिचयात्मक सेवा
- २—सामान्य पाठकों के लिए सामान्य सेवा
- ३—सामान्य विद्वानों के लिए प्रस्तुत संदर्भ सेवा
- ४—विशिष्ट विद्वानों के लिए व्यापक संदर्भ सेवा

अब इन चारों प्रकार की सेवाओं पर क्रमशः विचार किया जायगा।

१—रचनात्मक, एच० आर० और सुन्दरन्, सी०, रिप्रेजेंटिंग ऐन्ड डिभिटीफिकेशन ऑफ़ १५० १५ मद्रास लाइब्रेरी एवोसिएशन १९४० ई

१—नवागन्तुकों के छिपे परिचयात्मक सेवा

पुस्तकालय एक बह्विधायी संस्था है। इसको पुस्तकों और उपयोगकर्ताओं की संख्या में उत्तरोत्तर वृद्धि होती रहनी। यद्यपि इन बातों को ध्यान में रखते कि माने जाने लगे सभी उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की भीतर ही कार्य-प्रणाली का ज्ञान अपने आप हो जायगा या उसकी जानकारी प्राप्त कर लेना उनका ही कर्तव्य है। वस्तुतः पुस्तकालय का यह दायित्व है कि वह नए व्यक्तिओं को अपने भीतर ही क्रिया-कलातों से तथा उनकी विधियों से परिचित करावे। निम्नलिखित यह कार्य 'संरक्षक विभाग' द्वारा ही नहीं-बालिका विभाग का करता है। यद्यपि ऐसा विभाग का प्रथम कर्तव्य है नवागन्तुकों को—जो कि पुस्तकालय का उपयोग करने वाले हैं—पुस्तकालय की भीतर ही कार्य-प्रणाली से उन्हें यथेष्ट तक अवगत परिचित करा दें जिससे उनके लिए आवश्यक और महत्वपूर्ण है।

परिचय की आवश्यकता

यदि पुस्तकालय वैज्ञानिक विधि से सुव्यवस्थित है तो उसको वैज्ञानिक विधियों की मोटी कपरेका उपयोगकर्ता को बताना आवश्यक है क्योंकि उसकी जानकारी से पुस्तकालय के उपयोग में उसे स्थायी रूप से बहुत ही सहायता मिलेगी। लैन्-रैन् स्नान वर पुस्तकों को ठीक ढंग से व्यवस्थित करना बहुत ही न सजाना और बहुत न करना भी हुई पुस्तक को दूसरे व्यक्ति को पढ़ने के लिए प्रकार न देना आदि स्मरणीय बातें हैं। इसी प्रकार सूची बाई किन्हीं दो सवाँट्ट पूछ क्यों न हो जब तक उपयोगकर्ता को उसकी उपयोग-विधि न मानस हो उसे कठिनाई होगी। संकोची उपयोगकर्ता तो यही बुझने में हिचकते रहते कि सूची कहाँ है और वहका उपयोग कैसे किया जाता है। पुस्तकालय स्थान (इन्फार्मेटिक्स) की आज सेने पर उपयोगकर्ता यह समझ लेता कि पुस्तकालय की ओर से व्यक्तिगत सहायता भी की जाती है। यही वर बुझने पर हमें ठपों का वडा सरलतापूर्वक मिल सकता है। इस प्रकार पुस्तकालय में सुव्यवस्था-प्रणाली होने पर यह बात विशेष का है बगानी बाहिर कि ऐन्ड से पुस्तकें चुन कर लेने की तो छुट है किन्तु उन्हें पुनः रखने (Replace) का अधिकार नहीं है। क्योंकि को को समझना बाहिर क्योंकि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में मनुष्य अनुसंधान (एप्लाइड रिसर्च) से सम्बन्धित रहता है वरन् वही वर विषयों का जब स्थापन होता नहीं होता। हो सकता है कि नवागन्तुकों व्यक्ति में जागरूकी और

बन्नीरठा की भावना दिखाई पड़े किन्तु सहायुगविपुल रूप से धीर विनम्र लोगों में उस भावना को दूर करने का प्रयत्न करना चाहिए। यद्यपि सभी प्रकार के पुस्तकालयों में नवायन्तुक व्यक्तियों के लिए सदा ही पुस्तकालय का अनुमोदी परिचय जारी रखना चाहिए जब तक कि पूरा समुदाय बीरे बीरे पुस्तकालय के उपयोग करने की विधि में सम्यक्त न हो जाय। फिर भी निश्चय संस्थाओं के पुस्तकालयों में तो यह काम जारी ही रखना पड़ेगा क्योंकि वहाँ तो प्रतिवर्ष नये छात्र आते ही रहेंगे।

परिचयात्मक सेवा के अङ्ग

इसके चार अङ्ग होते हैं —

- (क) पुस्तकालय का सामान्य व्यवस्थापन
- (ख) बर्गीकरण पद्धति तथा कक्षा-व्यवस्थापन
- (ग) सूची की उपयोग-विधि
- (घ) पुस्तकालय-नियम

(क) चूँकि पुस्तकालय एक ऐसी मानवीय संस्था है जिसका दायित्व है कि वह स्वयं अपने क्षेत्र के नागरिकों को अपनी धीर साक्षरिप्य करे, इसलिए पुस्तकालय के प्रकार कार्य से प्रभावित होकर वा अपनी व्यक्तिगत इच्छा से प्रेरित होकर नए उपयोगकर्ता लोग आने लगते हैं। उनमें पुस्तकालय का उपयोग करने की भावना जागृत हो सके धीरे से यह अनुभव करने लगे कि पुस्तकालय एक आने योग्य स्थान है, यहाँ आना ही चाहिए। सर्वप्रथम सेवा विभाग का यह प्रथम कार्य है कि वह नवायन्तुकों के हृदय में पुस्तकालय की उपयोगिता को इस प्रकार चित्रित करे कि उनमें पुस्तकालय तक आने धीरे उसके उपयोग करने की तीव्र उत्कंठा जागृत हो जाय।

यद्यपि सर्व-प्रशस्य का कर्तव्य है कि वह प्रथम मुद्रा में आत्मीयता प्रकट करते हुए नवायन्तु व्यक्तित्व से मिले धीरे ऐसा प्रकट करे मार्गों तकसे मिल कर बहुत ही प्रसन्नता हुई है। वह बड़ी सहायुगविपुल ही-मुसी धन उस व्यक्ति की सम्पूर्ण पुस्तकालय का सामान्य व्यवस्थापन है। यह अनुक विभाग है। इसके द्वारा यह सेवा की जाती है। ये अनुक विभाग हैं धादि। इस प्रकार उस व्यक्ति को इस पुस्तकालय की स्पर्श हो जायगी।

४) पुस्तकालय के सामान्य व्यवस्थापन को बताते समय बरस्पर बातचीत करते हुए सर्वार्थ सेवा-प्रदायक को नवागन्तुक की शिक्षा सम्बन्धी योग्यता और उसकी अभिरूचि का पता लग जायगा। जब यह ज्ञान हो जाय कि नवागन्तुक महोदय की अभिरूचि समुक्त विषय की पुस्तकों में है तो पुस्तकों के व्यवस्थित व्यवहार कक्ष में बुझते समय नवागन्तुक के अभीष्ट विषय की पुस्तकें वहाँ व्यवस्थित हों वहाँ रक जाना चाहिए। उस समय प्रागन्तुक महोदय से बहुत ही सरल शब्दों में अनुकूल क्रम को समझाया चाहिए। ग्राममारियों के बाहर को विषयों, विषयों और उपविषयों की सूचक पट्टियाँ लगी हों, उनके उदाहरण देकर अनुकूल क्रम की व्याख्या और टेक्निकल विधि से करनी चाहिए। ऐसा बताने और दिखाने से नवागन्तुक को यह बोध हो जायगा कि पुस्तकों के रखने का क्रम यन्त्रा है। उसके समीप विषय और उसके सम्बन्धित विषयों की पुस्तकें एक अनुकूल क्रम में हैं। जब सर्वार्थ सेवा-प्रदायक सम्पूर्ण पुस्तक व्यवहार की वर्गीकरण पद्धति की एक भोटी कपरेबा उठे बठा घकटा है कि इस पुस्तकालय में सम्पूर्ण विषयों की पुस्तकों को अनुकूल क्रम में इतने मुख्य वर्गों में रख कर उनका पुनः क्रमशः सूक्ष्म वि. वि. उप विभाग किया गया है। पुस्तक की पीठ पर लेबल लगा कर संकेतमयी भाषा में लिख दिया गया है जिससे पुस्तकों को व्यवस्थित करने में सुविधा होती है। इसी समय किसी पुस्तक को उठ्य कर उसको क्रमशः लेखा की हल्के व्याख्या भी कर देनी चाहिए। फिर यह बताना चाहिए कि यह व्यवस्था केवल प्राप लोगों की सुविधा के लिए की गई है जिससे प्राप लोगों को अपने अभीष्ट विषय की पुस्तक जल्दी से जल्दी मिल जाय और प्राप का समय नष्ट न हो।

५) उपपुस्तक परिचय देने के बाद स्वभावतः नवागन्तुक व्यक्ति के मन में यह कर्कश होती कि इस पुस्तक व्यवहार की कोई सुची भी है या नहीं। प्राप यह नवागन्तुक व्यक्ति को सुची की ओर से जाना चाहिए। नई वैज्ञानिक विधि से बनाई गई कर्कश-सूची को दिखाने के लिए काउन्सिलर तक से जा कर सुची को एक कपरेबा बतानी चाहिए कि इस पुस्तकालय की पुस्तकों की सुची भी सर्वाङ्गपूर्ण बनाई गई है। यदि प्राप को अपनी पुस्तक का नाम उसके लेखक का नाम या विषय मात्र भी भाग्य हो तो एक बात में पुस्तक का बड़ा मिला सकता है। ये सूचीकाई देगने में छोटे हैं किन्तु इन पर पुस्तक का सम्पूर्ण व्यवहार बिबरण दिया जाता है। इसी समय किसी एक कार्ड को ले कर पत्र पर दिया हुआ बिबरण समझ देना चाहिए जिससे नवागन्तुक

प्रभावित हो सके कि पर्याप्त विविध सहायक सूचना मापर में सागर की प्राप्ति इत छोटे से कार्ड पर सा गई है।

जिस विषय में नवायन्तुक की प्राप्ति हो उस पर सामग्री तथा उस विषय के प्रसिद्ध लेखकों की छवियाँ दिखाने के लिए उसे कार्ड-इन्डिनेट तक ले जाना चाहिए। फिर किसी एक ट्रे को खींच कर नवायन्तुक को बताना चाहिए कि सूची बनाने की इस वैज्ञानिक विधि से घनेक लाभ हैं। देखिए छोटे से कार्ड पर एक पुस्तक से सम्बन्धित कितनी सूचनाएँ—लेखक, प्रकाशक प्रकाशन वर्ष, पुस्तक संख्या आकार, संस्करण विशेषताएँ तक नोट तथा स्थिति स्थान (लोकेशन)—भी हुई हैं। इसका व्यवस्थापन भी इस वैज्ञानिक विधि से किया जाता है कि पाप को अपनी प्रतीट पुस्तक का नाम लेखक सम्पादक और विषय आदि में से कुछ भी मामूम हो तो वह अनवर्य मिल जायेंगे। एक उदाहरण दे कर इसकी स्पष्ट भी कर देना चाहिए। नवायन्तुक को बताना चाहिए कि इस व्यवस्था का उद्देश्य यही है कि कम से कम समय में अनयोपकर्ताओं को अपनी पुस्तक का पता मिल सके और उनका समय नष्ट न हो।

(ब) संदर्भ सेवा-सहायक का अन्तिम कृतव्य है वह नवायन्तुक को अपने पुस्तकालय के निर्मो को बताए। उसे समझाए कि वह उन नियमों के अनुसार पुस्तकों पर पर पढ़ने के लिए ले जा सकता है। यहाँ पर भी समय की बचत के लिए पुस्तकों के लेन-देन की विधि का संक्षेप कर दिना ममा है। इससे एक मिनट में अनयोपकर्ता को काउण्टर पर से पुस्तक मिल जाती है। इतने परिचय के बाद नवायन्तुक व्यक्ति समझ जायगा कि पुस्तकालय स्वस्थि का विकास के लिए एक अच्छा साधन है और प्रस्तुत पुस्तकालय ग्रन्थ इन कार्य में अच्छा उपयोग मिल सकता है।

२—सामान्य पाठकों की सामान्य सेवा

सामान्य पाठकों से तात्पर्य ऐसे पाठकों से है जो कि न तो साधारण विज्ञानु हैं और न तो बन्धीर पाठक बल्कि कम दोनों से मिल हैं क्योंकि उनमें कुछ अपनी खास विशेषताएँ होती हैं। इनमें से कुछ पाठक ऐसे होते हैं जिन्हें समझना और पहिचानना मुश्किल होता है। इनमें से कुछ तो ऐसे मय्ये हैं मार्गों उन पर भ्रम पड़ा हुआ हो। कुछ में कल्प भावना (सुपीरिपारिटी कम्प्लेक्स) इतनी प्राधिक मात्रा में पायी जाती है कि वे संदर्भ सेवा-सहायकों को लाचौर समझते हैं। यदि कुछ बात भी करते हैं तो उनसे अकठरितव्य अपकृतो रहती है। इसके विपरीत कुछ

पाठक हीन भावना (इम्प्रीरिवाटिवी कम्प्लैण्ड) से अपने घस्त होते हैं कि वे सर्वत्र सेवा-प्रदायकों के सामने घाने से कतराते हैं। अपने हिस की बात या प्रश्न इन्हीं सबी जवान से डरते-डरते कहते हैं कि समझना ही कठिन हो जाता है। कभी-कभी तो वे चाहते कुछ हैं मगर मूढ़ से कुछ निकल जाता है या घपूरी बात कह कर ऐसी चुप्पी छाव लेते हैं मानों उनका सब कुछ बाविल खरब हो चुका। कुछ ऐसे मजकी पाठक होते हैं कि वे पुस्तकालय में घाते ही हर बात को घालीबनात्मक दृष्टि से देखने लगते हैं और वे बिना समझे-झूठे तरह-तर्ह की तिकायत करने लगते हैं। कुछ पाठक ऐसे हैं जो अपने विषय की मनवाही पुस्तकें न मिलने पर पुस्तकालय को ही कोसने लगते हैं। इनके प्रतिरिक्त कुछ पाठक बोखेबाव और खोर भी होते हैं जो ऊपरी तौर पर अपने ईमानदारी का विवका बमा कर घल-अपंग से पुस्तकें उड़ाता चाहते हैं या उनके कुछ घंत खद लेने की ठाक में रहते हैं। इस प्रकार सामान्य पाठकों की निम्नलिखित मुख भेषियां हो सकती हैं :—

- (क) भूताकान्त पाठक
- (ख) घल्ल भावनाघस्त पाठक
- (घ) हीन भावनाघस्त पाठक
- (ग) मजकी पाठक
- (ङ) घजामी पाठक
- (च) तस्कर एवं बचक पाठक

(क) भूताकान्त पाठक

ऐसा पाठक मात्र पुस्तकालय के रोलक के घास-गाम बचकर लघाता हुआ घोर पुस्तकों की बेखूनी से घलट्या रिसाई देता है। कभी-कभी वह घूचीफाई कैबिनेट से एक एक ट्रे निकाल कर अपने घुरी तरह निङ जाता है। जब उसे परेखान देख कर बंदरबसहायक विनघ्न टागों में कहता है कि क्या मैं घास की कुछ सहायता कर सकता हूँ ? तो वह तपाक से उत्तर देता 'नहीं घम्यवार। कुछ रूर बाव घाव फिर घूम-फिर कर घाबेंदे तो वह घनी तरह घाव की तंघान की तरह बमा रिसाई देता। घाव फिर उससे मरर करने की इच्छा प्रकट करीं बगर वह घाव को घुरी तरह मिटव देता। वह जानता ही नहीं कि घाव वा नाम पाठकों की सहायता करना है। किन्तु जब वह घाव के वर्तम्य को जान जाता है

घोर हैसता है कि उनके सामने ही घाफने दूतरी पाठकों की काफ़ी मरद की है तो वह परवाचाप भी करेगा।



ऐसे पाठकों से व्यवहार करने में उस समय जमा घोर बैर से काम लेना चाहिए जब कि वे भ्रमवश ग्रंथिष्ट व्यवहार कर बैठें घोर किसी प्रश्रयक व्यवहार हाथ उछले प्रम को दूर करने की कोशिश करनी चाहिये। जैसे जरी के सामने प्रम्य पाठकों की भरपूर सहायता करना उनके प्ररनों का प्रेमपूर्वक उत्तर देना चाहिए।

(ख) उच्च भावनाग्रस्त पाठक

इस कोटि के पाठक प्रायः से होते हैं जिन्हें दूतरों पर प्रक्रम करने की धारत पड़ी रहती है। वे जब किसी पुस्तकालय में जाते हैं तो वहाँ भी वे उस उच्च भावना वाली धारत को नहीं छोड़ सकते। उन्हें चाहें लेखक पुस्तक नाम या विषय जो भी उल्लास-सीमा मात्तम हो अपनी भाव पर चिर करेये। सर्वप्रथम सहायक को मरदक बुझ बनाने की कोशिश करि घोर यदि धर्म-सहायक उनको ठोस एव पेट कर के समुष्ट करेगा किर्क एक सम 'बोर' (sorry) कर भाव क्षाम कर दये।



ऐसे पाठकों से व्यवहार करते समय उनकी उच्च भावना को ध्यान में रखा जाए चाहिए और उनके मन की पहचान में बैठ कर उनको वास्तविकता तक लाना चाहिए।

(ग) होन भावनाग्रस्त पाठक

इस श्रेणी के पाठक पहले तो पुस्तकालय में घाने से ही बचपते हैं किन्तु यदि घाने भी लगे तो उनकी हीन भावना उनका विषय नहीं छोड़ती। वे प्रायः



बहुत ही बड़ी अज्ञान से कुछ पूछते हैं। संभव है संदर्भ सहायक उसे कभी-कभी सुन भी न सके। फिर उन्हें ही का निरास हो कर लोहने की कोशिश कर रहे हैं। ऐसे पाठकों में संकोच और डर की भावना भरी रहती है। जनों से जातीय व्यवहार कर रहे हैं जब कि संदर्भ-सहायक से कुछ सहायता चाह रहे हैं। कोई और से कहता है, 'मुझे तो बही पुस्तक चाहिए' की विषयने जगह घाप ने ही की। कोई

कहता है 'मुझे एक विषय और फिर किसी से बच जायगी। जब किसी का मुँह में ही रह जायगी। ऐसे पाठकों से व्यवहार करते समय संदर्भ-सहायक को मुँहजाने की या उनकी आवाज करने की कोई आवश्यकता नहीं है बल्कि समझें विचारों पैदा करना चाहिए। उन्हें वाद उन्हें समुचित करना चाहिए। उनकी हीन भावना को दूर करने के लिए उनमें स्नेहपूर्वक धरा करा बातें भी करती रहना चाहिए।

(घ) इसकी पाठक

इस श्रेणी के पाठकों के मन में विचारों और भावनाओं का व्यवहार विषय रहता है। इसकी समझना बहुत कठिन है। किसी प्रश्न को लेकर पुस्तकालय में जाएं, बरा-सी कोई छोटी बात या व्यवहार से आकर्षित हुआ और सब कुछ

मूल कर उसी को स कर फिर रहे हैं। 'बेजिये, मुझे ऐसा तंग किया जा रहा है—बहु ठीक नहीं है। मैं अपनी मरब करना जानता हूँ। कभी कोई मुझको धोड़ कर बर्बरस्ती मरब देना चाहता है। धादि धादि।

ऐसे पाठकों से व्यवहार करते समय जलजला नहीं चाहिए। वे स्वयं भीरे की परिस्थिति समझ सेंगे और ठीक रास्ते पर जा पायेंगे।

(क) भ्रमानी पाठक

इस भेरी के पाठक में तो मानसिक संतुलन की दृष्टि से ठीक रहते हैं मगर



बस पुस्तकालय में उनके विषय की धमीष्ट पुस्तक नहीं मिलती या धमीष्ट सूचना के लिए बोझा पत्र-प्रबन्धन करके धोड़ दिया जाता है कि बाकी बहु बुद कर सें तो वे मुँहमा बट्टे हैं। प्राय कहते लगते हैं कि 'इस पुस्तकाधय की व्यवस्था ठीक नहीं है। यहाँ पुस्तकों का संपद धाया नहीं है। इस विषय की पुस्तकें तो मेरे ही पास यहाँ से धादि हैं। इत्यादि। ये पाठक धमानी इस दृष्टि से हैं कि वे बहु समझने की कोशिश नहीं करते कि पुस्तकालय या स्टॉक

पुस्तकालय का बबट सीमित होता है। उसके द्वारा धसीमित पुस्तकें या स्टॉक कैसे रखा जा सकता है।

ऐसे पाठकों को जंड को कठिनाइयाँ पुस्तकालय का स्तर तथा पाठकों की संख्या बधि धादि बातें धापी धीर पर समझ देनी चाहिए जिससे उनका धमन दूर हो जाय। उसके बाद सहानुभूतिपूर्वक बो भी धम्य सामधी उनके काम की बिते उसे धीर कर देनी चाहिए।

सूचनाएँ स्वयं विकसित कर लेनी पड़ती हैं और कुछ लोगों के लिए सचित्र संदर्भ सामग्री दे भी जाती है और अभीष्ट सूचना प्राप्त करना उन पर छोड़ दिया जाता है। जैसे किसी संघालत व्यक्ति ने किसी स्थानीय प्रतिष्ठित व्यक्ति का पता जानना चाहा तो संदर्भ सेवा-अध्यक्ष ने टेलीफोन डाइरेक्टरी देख कर स्वयं उसे बताया दिया या किसी विद्यार्थी ने कुछ शर्कों का अर्थ जानना चाहा तो उसे उस काम के लिए एक धन्या कोश दे दिया जिसमें वह स्वयं उनके सब कुछ ले। यह बात दूसरी है कि यदि वह नवसिखिया है तो उसे सब कोश की सामग्री बिना भी बता दी जाय या कुछ धन्य सहायता कर दो जाय पर स्वावलम्बन का अर्थ समझ न हो। तबतब यह है कि इन्वेंचरी बेंच पर तैनात व्यक्ति को मुक्ति और सूझ-बूझ से काम लेना चाहिए और समय होते हुए भी मेहनत से जो चुनने वालों को किसी भी दशा में अनुचित प्रेरणाहन नहीं देना चाहिए।

प्रस्तुत संदर्भ-सामग्री अद्यतन हो

संदर्भ सामग्री भी प्रस्तुत संदर्भ सेवा के लिए संपूर्णतः की जाय वह अद्यतन (अप-टु-डेट) होनी चाहिए। अबूरी और अतिरिक्तयोग सूचना देना उचित नहीं होता। संदर्भ सेवा विभाग का बर्तव्य है कि जो सामग्री ऐसी हो उसे हटाते रहना चाहिए और उसके स्थान पर नवीनतम सूचना देने वाली सामग्री रखनी चाहिए।

इस दृष्टिकोण से विचार करने पर प्रस्तुत संदर्भ सेवा की संदर्भ सामग्री तीन मोटे वर्गों में विभाजित की जा सकती है। नियमित, अनियमित और एक बार ही प्रकाशित।

नियमित प्रस्तुत संदर्भ सेवा की सामग्री यह है जो अपनी टेक्निक के अनुसार मुसौरी के साथ प्रति वर्ष या किसी निश्चित अवधि के साथ नवीनतम सूचनाओं से युक्त हो कर नये संस्करण के रूप में आती है। जैसे स्टैन्डर्ड्स इपर बुक और हूब हू पादि।

कुछ प्रामाणिक महत्त्वपूर्ण संदर्भ ग्रंथ ऐसे भी होते हैं जो एक बार ही प्रकाशित हुए और बुन। उनके संशोधित और परिवर्धित संस्करण निकलें ही नहीं। जैसे इतिहास को इलाहाबादीया यात्रा रिजोर्न ऐन्ड इविल कालेज की विस्तारित यात्रा ऐतिहासिक इकोनोमी पादि।

उन लोगों के लिए जो बहुत अधिक शोधकर्ता हो सकती हैं। कुछ नये ग्रंथ अपने गुरुक भाग प्रति वर्ष प्रकाशित करते हैं, जैसे इलाहाबादीया रिजोर्न

पात्र । कुछ प्रतिबन्धित रूप में धनेक विधियों से सूचना देने की चेष्टा करते हैं ।
संदर्भ विभाग का कर्तव्य है कि उन तीनों श्रेणियों को मभी पाति समझते
हुए तबतक पाठकों को उन ग्रन्थों के उपयोग के लिए परामर्श दे और पुनराह
दोने से उन्हें आगाह करे ।

विज्ञानसुओं के भेद

विज्ञानसु तीन श्रेणियों के होते हैं — प्रभुत्वित विज्ञानसु, आकस्मिक विज्ञानसु
और स्थायी पाठक ।

अनुपस्थित विज्ञानसु

कुछ विज्ञानसु पुस्तकालय में स्वयं नहीं पाते किन्तु वे अपनी विज्ञानसु टेलीफोन
द्वारा या पत्र द्वारा पोस्ट आफिस के माध्यम से या बाहर से नीकर द्वारा भेजते
हैं । समाचार पत्रों के प्रकाशन विभाग ऐडिटीव सरकारी विभाग तथा मरा कथा
विशिष्ट नागरिकों द्वारा ऐसे विज्ञानसु प्रस्तुत की जाती हैं । ये 'प्रभुत्वित
विज्ञानसु' कहलाते हैं ।

आकस्मिक विज्ञानसु

पुस्तकालय से जब विज्ञानसुओं का समाधान होने लगता है और नागरिकों
को विरहाह रहता है कि उनकी अभीष्ट सूचना पुस्तकालय तक जाने से धवरय
प्राप्त हो जावनी तो वे यथा कथा आवरयकता पढ़ने पर धाते हैं । ऐसे लोग
आकस्मिक विज्ञानसु होते हैं । ऐसे लोगों को मुस्वीदी से सही सूचना देना आवरयक
है कि वे चाहते हैं ।

नियमित पाठक

पुस्तकालय जिस रोज में स्थित रहता है वहाँ के लोग नियमित रूप से
आकर संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग कर सकते हैं । ऐसे पाठक नियमित एवं स्थायी
होते हैं । उनमें कुछ संत नए पाठकों का भी होता है जो धाते चल कर स्थायी
पाठक बनें । इन सब को सुविधा देना संदर्भ विभाग का प्रमुख कर्तव्य है । पहले
रहें कुछ सहायता की आवरयकता पड़ती है किन्तु बीरे-बीरे उनमें स्वागतान्वन
या जाता है ।

संदर्भ सामग्री के उपयोग के अङ्ग

संदर्भ सामग्री के उपयोग करने के दो धर्म हैं — तैपाटी और सेवा ।
तय के पीछे की नीज है और सेवा उद्यक कत है जो कि सुने में

घौर धनिष्ठावत विज्ञानु अपने मन्त्रों की बनी जाति नहीं कह पाता । उस वक्ता ने कहनुमृगिणी बंध से उठका सही मन्त्र बानने की चेष्टा करनी चाहिए । हर हातव में यह बकरो है कि प्रश्न के उत्तर की खोज प्रारम्भ करने से पहले सही प्रश्न को समझ लिया जाय ।

(क) संशय-प्रभावक को चाहिए कि सही मन्त्र बान लेने पर उसके हल के लिए संदर्भ बानों की खोज । यदि विज्ञानु नवविधि हो तो उसे बानों के उपयोग की विधि बताए । इस सम्बन्ध में संदर्भ बानों के सूचिका नाम उपयोग सम्बंधी हिदायतें और विवेक कर से अनुक्रमिका की घोर उठका ध्यान धारित करे और उसकी प्रकृति को बताए । यदि विज्ञानु संदर्भ बानों का उपयोग करना जानता है तो उसको संदर्भ बान दे कर प्रोत्साहित करना चाहिए कि वह स्वयं अपने प्रश्न से सम्बन्धित सूचना निकाल ले । हो सकता है कि कभी कभी हर एक बहु संशुद्ध न हो तो एक सम्बन्ध निम्न की जाति सबसे पुबना चाहिए कि प्राप्त सूचना में क्या कमी रह गई है और तब मात्र संदर्भ बान की घोर खोज लवाये । इस विधि में सदा यह ध्यान रखना चाहिए कि सुने कम मगर करके अधिक लीसे । नवविधि नवामनुक्त विज्ञानु को सही सूचना का धारक और प्रश्न बान कर सदा यह धारण देना चाहिए कि वह खुद अपने प्रश्नों का हल खोज निकाले । यदि वह ऐसा करने में कठिन होता तो उसे इस बात का पर्य होना कि पहले अपने प्रश्न का सही उत्तर स्वयं खोज लिया घोर बाद ही उसे धारणखोज और धारित प्रवृत्ति की होनी ।

२—विज्ञानु को स्वयं सहायता के लिए उचित मार्ग पर लगाना

पुस्तकालय में भी पाठक सम्बन्धित की विधि बानते हैं प्रश्न निपटित पाठक हैं । इन दोनों के कम से कम समय देने की धारणका बहती है । उनमें स्वावलम्बन की भाषा अधिक रहती है । वे अपनी सहायता स्वयं कर लेते हैं । इस प्रकार के पाठकों को यदि घनी घनी सूचना प्राप्त करने में कुछ कठिनाई हो तो संदर्भ विभाग की उनकी सहायता के लिए करण उठका चाहिए । मुक्ति पूर्वक उच्च भाषा का परिचय करके सरलता से पहले उनके मन्त्र का लक्ष्यकरण कर लेना चाहिए । इसके लिए उनके विचार विनियम करना चाहिए । तब उस प्रश्न से सम्बन्धित ज्ञान खोज के धर्म उपयोगी संदर्भ बानों की उपयोग के लिए देना चाहिए ।

३—सही सूचना प्रदान करने की व्यवस्था करना

अनुपस्थित विज्ञानियों को सही सूचना प्रदान करने में कठिनाई होती है क्योंकि वह द्वारा या सचिवशाहक के द्वारा जो प्रश्न सामने आते हैं उनमें यदि कुछ अवलोक्य हो तो स्पष्टीकरण करने की गुंजाइश नहीं रहती। जहाँ तक हो सके बिना सूचना नहीं चाहते हैं तो सोच विचार कर कुशल के समय उत्तर दिया जाना उचित है। ऐसे उत्तरों की एक प्रति उसके उपकरण और आधार सहित नोट कर के रख लेनी चाहिए क्योंकि बहुत सम्भव है कि उस उत्तर से उस अनुपस्थित विज्ञानियों को उत्प्रेरित न हो तो वह उस सम्भव में फिर विचार करे।

टेबीसीन पर दिए गए प्रश्न का उत्तर प्रायः उत्कृष्ट होना पड़ता है। यदि प्रश्न सीधा सादा है तो किसी संक्षेप शब्द को देख कर उत्तर उत्कृष्ट दे दिया जाता है। फिर भी सुनिश्चय की दृष्टि से यह ध्यान रखना चाहिए कि टेबीसीन इन्वेंटरी केक के पास रहे और अधिक व्यवहार में आने वाली संक्षेप सामग्री भी उसी के पास हो जिससे छीट कर से उठे बिना आवश्यक संक्षेप शब्द देख कर तुरन्त उत्तर दिया जा सके। हो सकता है कि कोई प्रश्न ऐसा हो जिसके उत्तर देने में खोजबीन के लिए समय अव्यय हो तो प्रश्नकर्ता से प्रार्थना करनी चाहिए कि वह इतने घटे बार पुनः टेबीसीन पर से वह तक कि अभीष्ट सूचना प्रस्तुत कर ली जाय। किन्तु ऐसा करने से पहले उसके सही मन्त्रम्य को पूर्ण रूप से स्थिर कर लेना बहुत ही जरूरी है। टेबीसीन पर बाता बहुत ही विषय नवी-नवी और सुक्ति-युक्त होनी चाहिए। यदि विज्ञानियों को समय हो तो उसे पुस्तकालय में आने के लिए आमन्त्रित करना चाहिए।

कुछ ऐसे भी व्यक्ति होते हैं जो व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हो कर कोई ऐसी सूचना चाहते हैं जिसको देने के लिए समय अव्यय होना है और जिसके लिए स्वयं रसिक की सूचना तैयार कर के देना पड़ता है। ऐसे व्यक्तियों से भी बातचीत कर के उनकी समस्याओं का सही रूप स्थिर कर लेना चाहिए जिससे प्रश्न का सही रूप निश्चय पावे। तब उन सम्भव से मुख्य पुस्तकालयाम्य के पास बैठने के लिए निर्देशन करना चाहिए या यदि वे अन्य किसी विषय की पुस्तकों में अभिरुचि रखते हों तो समय पाठने के लिए उन्हें ले के देना चाहिए और तब तक उनके लिए अभीष्ट सूचना तैयार कर लेनी चाहिए।

सेवा

ऐसे प्ररतों के उत्तर जो अप्रत्याशित घाघनों के घाघार पर प्राप्त हो गए हों घबरा जो प्ररत करी कमी पूरे करते हों उनके हल किए गए उत्तरों का सेवा रख सेवा बहुत ही प्रागरयक होता है क्योंकि वे प्राप्ता भूल जाते हैं । उनका सेवा रिडेंस कैबिनेट में रखना चाहिए । संदर्भ की मकीनतम पुस्तकों को और बाह्यमसूचियों को पुस्तक बुलाव बिभाग की मोटिस में जाते रखा चाहिए ।

४—व्याप्त संदर्भ सेवा

प्रस्तुत संदर्भ सेवा के बाद 'व्याप्त संदर्भ सेवा' के सम्बन्ध में विचार करना प्रागरयक है । यद्यपि यह अनुसंधान पुस्तकालयों विरचविद्यालयीय पुस्तकालयों धीरोमिक पुस्तकालयों तथा विद्वत्परिषदीय पुस्तकालयों का विशिष्ट प्रज्ञ है फिर भी हर प्रकार के पुस्तकालयों में इसका कुछ न कुछ प्रस्तिरव रखा ही है ।

प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर

प्रस्तुत और व्याप्त संदर्भ सेवाओं के बीच कोई भी सीमा रेखा नहीं लीनी जा सकती किन्तु समय, सामग्री और सूचना के प्रकार इन तीनों की दृष्टि से दोनों में अन्तर स्पष्ट ही जाता है ।

१—समय

प्रस्तुत संदर्भ सेवा में न्यूनतम समय लगता है जब कि व्याप्त संदर्भ सेवा में उससे कहीं अधिक समय अपेक्षित होता है । प्रस्तुत संदर्भ सेवा में अधिकतम प्ररत कुछ मिनटों में ही हल हो जाते हैं किन्तु व्याप्त संदर्भ सेवा में सामान्य रूप से पाच घण्टे या उससे कम तथा किसी-किसी प्ररत के हल में दिन और राताह भी लग सकता है ।

२—सामग्री

प्रस्तुत संदर्भ सेवा में संदर्भ ग्रन्थ सीमित रहते हैं जैसे—विरचकोत कोश या रेकटरी आदि । यदि इनके बाहर पुस्तकों पुस्तिकाओं तथा सामयिकों से प्ररत का उत्तर दू देने की नीयत या वाप तो वह व्याप्त संदर्भ सेवा ही बानी न कि प्रस्तुत । व्याप्त संदर्भ सेवा में सूचना प्रदान करने के लिए कभी-कभी अपने पुस्तकालय से बाहर स्थानीय ग्रन्थ पुस्तकालयों से भी सहायता लेनी पड़ती है । कुछ रताधों में तो देश या विदेश के भी पुस्तकालयों से धमीष्ट सूचना संगहीत की जाती है ।

पुस्तकों, पुस्तिकाओं पर-परिकाओं के धार्मिक कवी-कवी संग्रहों का मासिक की काहनों तथा विषय-विशेषों से भी सहायता करनी पड़ती है। प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अपनी सूचना प्राप्त हो, वह शिक्षा इन सेवाओं का लक्ष्य है। इसी की पूर्ति के लिए पात्र संघीय सूची, क्षेत्रीय सूची, राष्ट्रीय क्षेत्रीय पुस्तकालय अन्तराष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र और विविध सूचना केन्द्र स्थापित हो रहे हैं।

सूचना के प्रकार

किसी प्रश्न के उत्तर में जो सूचना पाठक को दी जाती है उसके साधन प्रत्यक्ष किसी देश में ऐसे रूप में होती हैं कि वह प्रश्न प्रस्तुत संघर्ष सेवा के सम्पूर्ण या आंशिक और उसी तरह का प्रश्न दूसरे देश में व्याप्त संघर्ष सेवा के भीतर, जैसे रोकथाम की प्रामाणिक जानकारी और सबसे अधिक जटिलों से सम्बन्धित प्रश्न को संघर्ष की साक्ष्य की इच्छा-इच्छा-इच्छा की सहायता से वे देने से प्रस्तुत संघर्ष सेवा का रूप हो जाता है किन्तु आतिशय या मात्र की मात्र मात्र से सम्बन्धित प्रश्न हमारे किसी भी पुस्तकालय में सेवा संघर्ष प्रत्यक्ष होने के कारण व्याप्त संघर्ष सेवा की ओर से बना आया।

स्पष्ट रूप से यह कहा जा सकता है कि प्रस्तुत संघर्ष सेवा सम्बन्धित एक सीमित है किन्तु व्याप्त संघर्ष सेवा की श्रृंखला बहुत कमों की ही नहीं सम्मिलित करती जो कि सीमापूर्वक सिद्ध सकते हैं बल्कि इसमें अन्य क्षेत्रों की भी सूचनाएँ सम्मिलित हैं। जैसे, किसी विशेष दृष्टिकोण से समस्या का हल खोजा जा सकता है। इसमें कुछ ही प्रस्तुत संघर्ष प्रत्यक्ष सहायता कर सकते हैं अन्यथा सामान्य पुस्तकों में ही इसे इच्छा पड़ेगा।

१—विश्व सूचनाओं का रूप प्रस्तुत संघर्ष सेवा का विषय नहीं है वह इसके लिए अनुकूल नहीं बनता जिस किसी विशेष दृष्टिकोण से किसी समस्या का प्रदर्शन।

२—अनुसंधान पुस्तकालयों में अतीत-विकास या खोज पर किए गए प्रश्नों का उत्तर निकालने के लिए परिकारों की काहनों प्रथम प्रथम होती है क्योंकि ऐसी सामग्री पढ़ने नहीं प्रकाशित होती है। यह व्याप्त संघर्ष सेवा का विषय है और नहीं इसे कर सकती है।

३—साधन कुछ इस प्रकार की सूचनाएँ उनके विषय में पढ़ने की तथा समाप्त की हो जाती है, जहाँ संघर्ष प्रश्नों में वे नहीं सम्मिलित किन्तु वे पढ़ने संघर्ष

प्रशो पुरानी पुस्तकों और सामग्रियों या फाइलों में पड़ी रहती है। इनको इकट्ठा अनुसंधानकर्ता के लिए आवश्यक हो जाता है।

४—व्याप्त संदर्भ सेवा का वह रूप जिसमें सूचना के मागों को—जो कि कई पुस्तकों में बिखरी हुई है—धनेक विषयों में उन्हें एकत्र करके देना पड़ता है। यह कठिन प्रकार की समस्या होती है।

५—विज्ञान की भाषा नहीं जानता उस भाषा को किसी पुस्तक या सामग्री में से कोई समीक्ष सूचना उसको देना भी व्याप्त संदर्भ सेवा के भीतर आता है। यद्यपि उस धरा का अनुवाद करके देना पुस्तकालय स्टाफ का दायित्व नहीं है। इस प्रकार की सेवा के लिए कुछ चार्ज कर लेना एक सामान्य प्रवृत्ति है क्योंकि उस भाषा और विषय के ज्ञाता हाथ ही वह काम करना पा सकता है जो निःशुल्क होना सम्भव नहीं है।

इनके अतिरिक्त प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा में एक मूलभूत भेद यह भी है कि प्रस्तुत संदर्भ सेवा में तैयारी और सेवा एक दूसरे के अस्वाधीन रूप से चलते हैं किन्तु व्याप्त संदर्भ सेवा में यह बात नहीं है। यहाँ तो भाव (Idea) को सेवा भीजित रखना चाहिए। यह समस्या मस्तिष्क में बूमती रहे। बाहरी व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रापक व्यक्ति विज्ञानों के साथ ही सीता जागता और बट्टा बैठता है। उसके उसका मन उनके समाधान के लिए प्रयत्नशील रहता है। यह कार्य पुस्तकालय से बाहर और भीतर दोनों जगह इतने प्रभावित रहता है।

व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता

वर्तमान समय में व्याप्त संदर्भ सेवा की अत्यन्त आवश्यकता है क्योंकि—

१—घात्र विरल पाठ्यालय की सुविधा के कारण बहुत ही घीब हो गया है। किसी देश के अनुसंधानकर्ता का नाम धरने ही देश के उच्च प्राधिकरण या समाचार एवं मनीषाओं से नहीं बात सकता। उसे दूसरे देशों से भी जानना आवश्यक होता है कि वहाँ किन्ना काम हुआ है। तथा तो यह है कि व्याप्त संदर्भ सेवा का सहारा लिए बिना शोध-कार्य उच्चगति वा हो ही नहीं सकता।

२—घात्र ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में अन्वेषणमय बढ़ता जा रहा है। मन रूप भाषों का आक्रमण कर के देने में व्याप्त संदर्भ सेवा का महत्व रिली दिन बढ़ेगा और संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष विज्ञान खोज और विद्या की प्रगति के लिए बहुत कुछ कर सकेंगे।

१—मान कल सार प्रकाशन (ऐम्ब्रू मिडल) इतने बोरों पर है कि हजारों सामयिक निरुद्ध रहे हैं जिनमें लाखों की संख्या में सर्वत्र प्राप्त है। इतना ही कठिन हो रहा है कि एक विज्ञान यन्त्र अपने ही जेब या विषय से सम्बन्धित सभी प्राबुद्धिक सर्वत्रों को पक नी तो सके। यद्यपि व्याप्त सर्वत्र सेवा इसके लिए बहुत आवश्यक है।

४—मान कल भाषाओं में भारी मात्रा में पुस्तकें और सामयिक बुद्धिमान भाषा निकल रही हैं। बेचारे अनुसंधान करने वाले तो जिनमें से किसी भी भाषाओं की सिधि नहीं आसते। कुछ का तो नाम भी शायद न सुना हो। जिन सब की यह सामग्री कीट-पतंगों का माहुर हो जायगी यदि व्याप्त सर्वत्र सेवापरन्तु स्थापन करना सम्भव कर के उन्हें सुखवसित कर के पाठकों को बनावस्थ सामग्री नहीं देता।

स्टाफ

व्याप्त सर्वत्र सेवा के वित्तुत जन के परिचय से स्पष्ट है कि इसकी पूर्ति के लिए उच्चकोटि की योग्यता से सम्बन्धित स्टाफ होना चाहिए। पुस्तकालय विज्ञान में प्रतिष्ठित तथा सर्वत्र सेवा के अनुभवों व्यक्ति ही इसके लिए उपयुक्त हो सकते हैं। पुस्तकालय-विज्ञान के सभी विद्यालयों का धीरे धीरे रूप से अनुसंधान का पालन तो ऐसे ही स्टाफ द्वारा हो सकता है। समय अनुसंधान वस्तु है। जिसके पास अपनी धर्मोद सूचना और निरुद्धों की समझ हो समय हो फिर भी यदि उसे भी समय दिए बिना ही धर्मोद सूचना मिल नाम तो उसे प्रथमता होती है। फिर जिसके पास सर्वत्र समय का समान है और जो समस्त सम्पन्न और शोध करने में लगा है उसकी सहायता तो विशेष रूप से की जानी चाहिए। यद्यपि परम्परा ऐसी नहीं रही है। लोगों का यह स्थान रहा है कि भूमि अनुसंधान के बाद फलस्वरूप जो कुछ प्राप्त होता उसमें सर्वत्र सेवा करने वालों को कोई मान या श्रेय न मिलेगा। यद्यपि निर्देश मान दे देता या धर्मोद पुस्तक प्रदान कर देता मान ही उनके लिए पर्याप्त है। भावे की जिम्मेदारी स्वयं अनुसंधानकर्ता की है। यद्यपि व्याप्त सर्वत्र सेवा में संलग्न स्टाफ में कर्तव्य पर यद्यपि का मान प्रचुर मात्रा में होना चाहिए। कुछ विशेष परिस्थिति में तो उन्हें सेवा के लिए अपने आप को समर्पित करना चाहिए। यह वास्तविक क्रियात्मक सेवा है जो कि सर्वत्र सेवा-प्रदायकों को देना सख्त करनी है। व्याप्त सर्वत्र सेवा-प्रदायक व्यक्ति के पास निरुद्ध ही अधिक मान्यता है उसकी पूर्ति करने पर उक्त अनुभव यत्ना ही समूह होता जाता है। इस सेवा में प्रत्युत योग्य

सेवा से धार्मिक आन्तरिक प्रसन्नता पाठक और संदर्भ सेवा-प्रदायक दोनों को मिलती है ।

प्रारम्भिक सैयाची

पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की सुचना की आवश्यकताओं को पहले सही ढंग पर समझ लेना चाहिए । उसके बाद जिन विषयों की वे समस्याएँ हैं उनके कुछ प्रामाणिक प्रश्नों का व्यापकपूर्वक अध्ययन करके उन विषयों का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करना चाहिए और उन विषयों के सम्पूर्ण साहित्य का सामान्य सर्वेक्षण कर लेना आवश्यक है । इस सर्वेक्षण का प्रथम लक्ष्य यह है कि उस विषय की उसके अङ्गों और मुद्दों की स्पष्ट कल्पना प्राप्त हो जाय जिससे इन प्रश्नों की पारस्परिक सम्बन्धता की खोज करने में सहायता मिले और ज्ञान के अन्य क्षेत्र से इसका सम्बन्ध ज्ञात हो सके तथा उस विषय की विविध सम्भावनीयता प्राप्त की जा सके । विज्ञान के प्रश्न में विषय का मुख्य भाग पुस्तकालय की प्रकृति और विज्ञान की देखी पर निर्भर करता है । व्यावसायिक पुस्तकालयों में पाम्फुल जारी समस्याएँ माँगी जाती हैं व कि ऐतिहासिक । कुछ ही और अनुसंधान पुस्तकालय में विज्ञान के प्रश्न हल करने के लिए व्यापक संदर्भ सेवा-प्रदायक की सहायता कभी सागर में बहता नौका नष्ट हो जाता है ।

सूचना के स्रोत

व्यापक संदर्भ सेवा में विविध विज्ञानों की समस्याओं का हल निकालने के लिए 'प्रस्तुत संदर्भ सामग्री नहीं रहती । उसे कठिन स्रोतों से खोज कर निकालना पड़ता है । ये साधन निम्नलिखित हैं :-

- १—बाइबल/पाठ्य
- २—अप्रकटित ज्ञान
- ३—समाचार-पत्र
- ४—विक्रयों के नए प्रश्न
- ५—सार-समाचार
- ६—प्राचीन कुतूहल संज्ञा
- ७—विषय विस्तार
- ८—आलेखन केन्द्र
- ९—संविद संदर्भ-सेवा
- १०—अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र

१—वाङ्मयात्मक

व्याप्त संदर्भ सेवा में तैयारी का कार्य है विविध सामग्री के लिए खोज करना। इसमें तीन प्रकार के वाङ्मयात्मक (लिब्रियरीयर्स) खोजों की आवश्यकता पड़ती है।

(क) विविध क्षेत्र में जो प्रकाशन हुआ—विशेष रूप से सामयिक किन्हीं पुस्तकों की समालोचनाएँ निकालनी हैं और सारवाही सामयिक (ऐम्बेड्डेड लिटरेचर)।

(ख) वे प्रकाशन किन्हीं सम्बन्धित उसी प्रकार की पुस्तकों और पत्रिकाएँ हैं और सारवाही (ऐम्बेड्डेड लिटरेचर) किसी खास विषय तक सीमित न हो बल्कि उसे शामिल करते हुए और बृहत्तर रूप में हो।

(ग) सब विषयों की विस्तृत सूची किन्तु प्रकाशन के किसी एक रूप तक सीमित हो जैसे सामयिक भाषाशास्त्र (इन्फोमेटिक्स) और खोजप्रणाली (सीखित) आदि। वे अपनी पारिभाषिक सीमा के भीतर काव्य या पौरोहित्य रूप से प्राप्त पूर्ण हों। व्याप्त संदर्भ सेवा-अवधारण जिस विषय का विशेषज्ञ हो और अन्य वाङ्मयात्मक स्रोत का पता हो और उनकी उपयोगिता विधि जानना हो तो वह उपयोगकर्ताओं को बताना सकता है।

२—अप्रकाशित सामग्री

व्याप्त संदर्भ सेवा की सहायक सामग्री का बहुत भंडार समुचित रूप में इकट्ठा कर विज्ञापन द्वारा मिल सकता है। विज्ञापन समितियों, निरवविद्यालयों और सरकारी व्यूरो आदि में जो अनुसंधान कार्य होता रहा है उनका निगरान उनकी मुद्रित आर्थिक निगरान आदि में मिल जाया है। अतः प्राथमिकतम सूचना के लिए वह आवश्यक है कि पुस्तकालय ऐसे प्रतिष्ठानों का सदस्य बन जाय और इस प्रकार वह उनकी सूचनाएँ उनके मुद्रित एवं लिखित आदि के सम्बन्ध में प्राप्त करवाये।

३—समाचार-पत्र

अनुसंधान सम्बन्धी कार्य की सूचना उसकी कम्प्यूटर या सार्वजनिक प्रायः समाचार-पत्रों एवं सामयिकों में भी प्रकाशित होती रहते हैं। ऐसी सामग्री की पहिचान करके उनका सेवा रिपोर्ट कैबिनेट में या पुस्तकालय सूची में रख लेने से

काफी घंटे तक विज्ञानियों को सहायता पहुँचाई जा सकती है, और सफ़लतापूर्वक व्याप्त सर्वार्थ सेवा की जा सकती है ।

४—पत्रिकाओं के नए अंक

मासिक, त्रैमासिक आदि पत्रिकाओं के नए अंकों से भी व्याप्त सर्वार्थ सेवा के लिए सामग्री मिलती है । ज्ञान के क्षेत्र में सतरोत्तर प्रगति से अपने धाम को पूर्ण रखना सर्वार्थ सेवा-अवधारकों का मुख्य ध्येय है और इसमें इस प्रकार की सामग्री अत्यधिक सहायक सिद्ध होती है । विज्ञानियों के प्ररत ज्ञान के कानों को प्रतिबलित करके इतना चौकन्ना बना देते हैं कि वह फेरन इस प्रकार की पत्रिकाओं के नए अंकों से भी उपयोगी सूचना का आकलन कर लेता है । इतना ही नहीं जिस विषय के जिस अंश में उसका पुस्तकालय निर्बल हो उसे समूह करने की ओर भी उसका ध्यान उठा लगा रहता है जिससे उन प्रश्नों के धाम से व्याप्त सर्वार्थ सेवा अधिक बनवती और सफल हो सके ।

५—समाचार सार

आवकम विविध प्रकार के सारशाही प्रकाशन हो रहे हैं । प्रत्येक विषय से सम्बन्धित नवीनतम सूचनाएँ, तत्सम्बन्धी समाचार और खोज की प्रगति का संक्षिप्त विवरण इनके द्वारा सूत्र रूप में मिल जाता है । उसके आधार पर सम्पर्क स्थापित करके धाम की प्रगति सम्बन्धित व्यक्तियों संस्थाओं एवं प्रतिष्ठानों से माग्नम की जा सकती है । प्रचुर मात्रा में एक ही विषय पर विविध स्थानों और संस्थाओं एवं व्यक्तियों द्वारा की गई खोजों के लिए इस प्रकार की सामग्री सरल और सुलभ साधन है । किसी व्यक्ति के लिए अपने विशिष्ट विषय पर विभिन्न भाषाओं में, विभिन्न स्थानों के प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं, रिपोर्टों और बुलेटिन आदि को छटोर कर पढ़ सकना असम्भव है । इस कमी को बहुत घंटे तक पूर्ण समाचार-सार एवं सारशाही प्रकाशनों से सरलतापूर्वक हो जाती है ।

६—मुद्रित प्राचीन संग्रह

सर्वार्थ सेवा-अवधारक को प्रश्नों की विशिष्टता स्थायीय मान और सावधि घटनाओं के आधार पर सूचनाओं का संकलन करके मस्तिष्क में रगना आवश्यक होता है । यह पुस्तकालय के पुनर्लेख में से खोज कर के सूचनाओं का संग्रह करना भी आवश्यक है ।

प्राचीन संस्कृत एक ऐसी भाषा है जिसको पुनः पुनः देखने और पढ़ने से अनेक नई सूचनाएँ प्राप्त होती रहती हैं। इस अध्ययन को हम 'स्वाध्याय' कह सकते हैं। व्याप्त संस्कृत सेवा का यह मूल आधार है। बायीं ओर से समय बना कर इस कार्य को करना बहुत ही महत्वपूर्ण है। बड़े पुस्तकालयों में तो संस्कृत कम-बारिनों की धरती ऐसी होती जा रही है जिसमें विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ हों जिससे पुस्तकालय सेवा में विकास हो और जेब बाँट कर स्वाध्याय का व्यवहार उन लोगों को दिख सके।

७—विषय विशेषज्ञ

मुख्य पुस्तकों और सामग्रियों के पर्ववेक्षण के अतिरिक्त विषय के विशेषज्ञों से भी सहाय्य करना उचित है। जो प्रश्न उत्पन्न हों उनके हल के लिए यह विषय के सुलभे हुए विशेषज्ञों की सहायता उचित विधि से प्राप्त की जा सकती है। यह धार्मिक धन्यता हो यदि पुस्तकालय में ऐसे विशेषज्ञों के पत्रों की सूची हो और समय-समय पर उनसे सहायता प्राप्त की जाय।

८—भाषाशास्त्र केन्द्र

संस्कृत पुस्तकालयाध्यक्ष को भाषाशास्त्र केन्द्रों (लांग्वेजिस्टिक सेंटर) से संपर्क रखना भी आवश्यक है। इस सम्बन्ध में भाषाशास्त्र केन्द्रों की ओर से कुछ विषयों पर निरीक्षणार्थ भी उपलब्ध है। ये केन्द्र चार प्रकार के होते हैं :—

१—राष्ट्रीय विधि

२—राष्ट्रीय सामान्य

३—राष्ट्रीय विधि

४—राष्ट्रीय सामान्य

९—संक्षिप्त संदर्भ-सेवा

व्याप्त संस्कृत सेवा के क्षेत्र में जो प्रश्न आते हैं उनका उत्तर विविध विज्ञानों को देने के बाद प्रत्येक उत्तर की आवश्यक संख्या, सीपक संख्या और संस्कृत की संख्या से उत्तर दिये गए हैं। इसके अतिरिक्त निरूपण-संख्या बना कर पुस्तकालय-सूची में दर्ज करा दिया है। इससे उत्तर मिलेगा। किसी प्रश्न का पुनः उत्तर देने में यह बहुत ही महत्व का हो जाता है। किसी प्रश्न से संबंधित प्रश्न का पुनः उत्तर देने में भी इससे सहायता मिलती है। व्याप्त संस्कृत सेवा के फलस्वरूप बिना प्रश्नों का हल प्राप्त हो जाने तक कर नहीं

उनका सेवा प्रस्तुत संदर्भ सेवा के लिए उपयोगी हो जाता है। किसी विशिष्ट विज्ञान द्वारा कोई प्रश्न पूछे जाने पर इस संबंधित संदर्भ-सेवा से सर्वप्रथम सहायता लेनी चाहिए।

१०—अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र

कृष्य विशिष्ट विज्ञानियों की समस्याएँ ऐसी भी हो सकती हैं जिनका समाधान उपर्युक्त स्रोतों से सम्भव न हो या उस समस्या के समाधान की सामग्री अपने देश में न हो किन्तु सम्भव है कि अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्रों में तद्विषयक सामग्री हो। इस रस्ता में वह भी एक सफल स्रोत सिद्ध होया।

सेवा विधि

किसी विशिष्ट विज्ञान द्वारा कोई प्रश्न करने या समस्या उपस्थित करने पर सब से पहले उसके सम्बन्ध का भलीभांति समझ लेना चाहिए। प्रश्न या समस्या के स्पष्ट हो जाने के बाद उसके उत्तर की खोज उपर्युक्त स्रोतों या साधनों में से जिस किसी के द्वारा सम्भव हो करती चाहिए। किसी समस्या के समाधान के लिए कहीं से खोज प्रारम्भ करनी चाहिए इसका निर्णय करना व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक का काम है। इसके लिए कोई सिद्धान्त नहीं स्वीकार किया जा सकता। हाँ, इतना आवश्यक है कि बाहर से उत्तर मँगाने से पूर्व अपने आप पूर्ण प्रारम्भ हो जाना चाहिए कि उस प्रश्न का हल या समाधान अपने वही सम्भव नहीं है।

प्रश्न का उत्तर ढूँढना प्रारम्भ करने से से कर विशिष्ट विज्ञानों के पूर्ण बलुह होने तक उद्योग विद्युत्तम सम्पर्क रखना आवश्यक है। उसकी समस्या का जितना समाधान मिलता जाय उतने की सूचना उसे देते रहना चाहिए और देखना चाहिए कि यह वह और क्या चाहता है।

जब अन्तिम रूप से वह विशिष्ट विज्ञानों की समस्या का हल या समाधान प्राप्त हो जाय तो उसे बजा देना चाहिए और उस समाधान का पूर्ण सेवा करने पाव रख लेना चाहिए। सम्भव है कि प्राप्त उत्तर से विशिष्ट विज्ञानों के मस्तिष्क में कोई नयी समस्या उत्पन्न हो जाय। उस रस्ता में वह सेवा सहायक सिद्ध होया।

इस प्रकार अपनी योग्यता, धैर्य-बुद्ध और मत्त। एवं बाह्य साधनों से विशिष्ट विज्ञानियों की सेवा करना व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायकों का पुनीत कर्तव्य है।

अध्याय ६

प्रमुख सदस्य ग्रंथों की वर्गीकृत सूची

१—निरवकोश

अंग्रेजी

- १—पाक्सडोव जूनियर इन्साइक्लोपीडिया सन्दन पाक्सडोव यूनिवर्सिटी प्रेस, १९४८ ।
- २—इन्साइक्लोपीडिया अमेरिकाना न्यूयार्क अमेरिकाना, १९६०, ३० खंडों में ।
- ३—इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका ए न्यु सर्वे आफ यूनिवर्सल नासिज, शिकागो, इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका संशोधित सं १९६५, २४ खंडों में ।
- ४—कोम्पटन्स रिक्वर्ड इन्साइक्लोपीडिया शिकागो, कोम्पटन, १९६६, १५ खंडों में ।
- ५—कोलियर्स इन्साइक्लोपीडिया, न्यूयार्क, कोलियर्स, १९४६-६० २० खंडों में ।
- ६—कोलम्बिया इन्साइक्लोपीडिया, न्यूयार्क, कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस डि सं, १९६०, एक खंड में ।
- ७—ग्रोसियर इन्साइक्लोपीडिया, न्यूयार्क ग्रोसियर सोसाइटी, १९६०, १० खंडों में ।
- ८—मोरेन इन्साइक्लोपीडिया, न्यूयार्क साइमन ऐण्ड शुस्टर, १९४६ ।
- ९—बीम्स इन्साइक्लोपीडिया सन्दन, पाक्सडोव यूनिवर्सिटी प्रेस, १९६० १५ खंडों में ।
- १०—वि अमेरिकन पीपुल्स इन्साइक्लोपीडिया, शिकागो सर्वेसर प्रेस १९४८, २० खंडों में ।
- ११—बुक आफ नासिज रि चिलेन्स इन्साइक्लोपीडिया न्यूयार्क, ग्रोसियर सोसाइटी १९६६, २० खंडों में ।

बैमला

- १—बैमला विरवकोश संपा० एवं प्रका० गोबिन्दनाथ बसु, कलकत्ता, विरवकोश प्रेस, १९०६-१८ संवाब्द, २२ खंडों में ।
- २—चिंतुबाराही, संपा० गोबिन्दनाथ गुप्ता कलकत्ता इन्सा० पब्लि० हाउस, १० खंडों में ।

हिन्दी

- १—हिन्दी विश्वकोश, नाबरी प्रचारिणी सभा काशी, प्रथम खंड, १९१० (इस खंडों में प्रकाशित होने की योजना है) ।
- २—हिन्दी विरवबाराही, संपा० श्री बापबण्ड बसुबंदी तथा कृष्ण बल्लभ त्रिवेदी लखनऊ, विरवबाराही कार्यालय, (पाँच खंडों में) ।
- ३—ज्ञान सरोवर, मारवा सरकार शिक्षा संस्थान नई दिल्ली, १९३७ (दो खंडों में) ।

तामिल

- १—तामिल इन्साइक्लोपीडिया, मद्रास यूनिवर्सिटी प्रेस, १९५१, १२ खंडों में (दो खंड प्रकाशित) ।

विशेष विषयों के विश्वकोश

- १—इन्साइक्लोपीडिया ऑफ आर्ट्स एंड म्यूजिक, फिलाजोफिकल साइन्सेस, १९४५ ।
- २—इन्साइक्लोपीडिया ऑफ अनरल ऐक्ट्स ऐंड क्रोइस संपा० टी० बी० सपू, मम्बई, बटलरब, १९१५-४५, १४ खंडों में तथा पूरक ।
- ३—इन्साइक्लोपीडिया ऑफ कैमिकल टेक्नोलोजी म्यूजिक इन्टर साइन्स इन्साइक्लोपीडिया १९४७-५९, १५ खंडों में ।
- ४—इन्साइक्लोपीडिया ऑफ रिलीजन एंड इविकल, संपा० जैम्स ह्यूस्टिंग धारि, इडिनबरो क्लार्क, १९०८-१७ ११ खंडों में ।
- ५—इन्साइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइन्स, म्यूजिक, मैथेमेटिक्स १९१०-१५, पुनर्मुद्रित १९५१, १५ खंडों में ।
- ६—इन्साइक्लोपीडिया ऑफ एनुसियल पाल घुनरी संपा० म्यूजिक, मैथेमेटिक्स १९११-१३, ५ खंड, १ खंडों में ।

- १—एन इन्साइक्लोपीडिया प्राक रिसीजन, न्यूयार्क, डिक्सासोपिकल साइन्सेस
१९४३ ।
- २—किमब्रेड्स केमिकल इन्साइक्लोपीडिया ए बाइनेस्ट प्राक केमिस्ट्री ऐण्ड
इस इन्स्ट्रुम एन्सोकेयस संशोधित सं० न्यूयार्क १९४६ ।
- ८—टैरर्स इन्साइक्लोपीडिया प्राक वार्डनिङ्ग हार्टीकल्चर ऐण्ड लैंड स्केप,
सं०० नार्थन टैलर, बोस्टन १९४८ ।
- ९—बाग गोल्डर इस साइंटिफिक इन्साइक्लोपीडिया, डि० सं० न्यूयार्क बाग
गोल्डर, १९४७ ।

२—भाषाओं के कोश

भाषाओं के नाम धनुषज क्रम से व्यवस्थित हैं । प्रत्येक भाषा के अन्तर्गत
उसके द्विभाषीय और बहुभाषीय कोश भी दे दिए गए हैं ।

अरबी

- १—अरबीक साइन्स डिक्शनरी सं० १ न्यूमैन एण्ड डब्ल्यू०, लन्दन, ट्रुनगर
ऐण्ड सं०, १८७१ ।

अरबी-उर्दू

- १—अरबी उर्दू मुगल, मुहम्मद इसल, हैदराबाद इंडिया बुक हाउस १९४६ ।

अरबी-फारसी

- बहुमुख मुगल (अरबी-फारसी) अनुमल पदूर काबी, दिल्ली हिन्द प्रेस

अरबी-इंगलिश

- १—अरबीक इंगलिश डिक्शनरी फार दि मूज प्राक स्टूडेन्ट्स ऐण्ड ट्रेनेसर्स,
लन्दन १८८२ ।
- २—अरबीक इंगलिश डिक्शनरी, बोर्ट बेट, मिलियम नामस नु० सं०
केरल १९१३ ।
- ३—इलियास साइन्स डिक्शनरी अरबीक इंगलिश इलियास, इ० इ० नु० सं०,
कैरो १९२८ ।

इङ्गलिश-फारसी

- १—ए कम्प्रेहेंसिब इङ्गलिश-परसियन डिक्शनरी, स्टेनघास, एफ०, संदन १८१० ।
- २—कलीकम्पस इङ्गलिश-परसियन डिक्शनरी इन दि रोमन कैरेक्टर बी० सी० फिलार्ड कलकत्ता, बैपटिस्ट मिशन, प्रेस, १८१४ ।
- ३—न्यू इङ्गलिश परसियन डिक्शनरी, Hains सेहपन, १८११, दो खंडों में ।
- ४—दि स्टूडेन्ट्स इन्सार्च ड इंग्लिश-परसियन डिक्शनरी, प्रोलाउनसिम ऐन्ड इक्सप्लेनेटरी, सूरत १८२२ ।
- ५—Schalfeonch, H Zabedi इंग्लिश-परसियन डिक्शनरी, बिर सर्वेडिटेक बीयाम, लाहबेरी, सेहपन, १८१८ ।

इङ्गलिश-बंगाली

- १—इंग्लिश ऐन्ड बंगाली डिक्शनरी, मुकर्जी, कलकत्ता, पीस्ट डिस्त्रिक्ट प्रेस ।
- २—डिक्शनरी प्राफ इंग्लिश-बंगला, बेनीभावन बांगुसी कलकत्ता, १८४१ ।
- ३—माडर्न ऐन्गी-बंगाली डिक्शनरी, चारचन्द्र मुख, काका, १८१९ १७ ।

इङ्गलिश-फ्रेंच

- १—कम्प्राइज डिक्शनरी प्राफ दि इंग्लिश लैंग ऐन्ड इटैलियन लैंगवेज, एल्सैस (फ्रान्से) , लन्दन टेक्निकल प्रेस ।

इङ्गलिश-मलयालम

- १—इंग्लिश-मलयालम डिक्शनरी, एम० एच० हरन, डि० लं०, Allephy, बिचारंग प्रेस ।
- २—इंग्लिश-मलयालम डिक्शनरी, बी० Zacharias मंगलोर, १८०१ ।
- ३—न्यू इंग्लिश-मलयालम डिक्शनरी विल्लई, कै० पोयल घादि, कपुलन, श्रीरामबिक्का प्रेस, १८३३ ।

इङ्गलिश-रूसी

- १—न्यू इंग्लिश-रसियन ऐन्ड रसियन-इंग्लिश डिक्शनरी घोब्राहन एम० ए०, लंदन, चार्ज एलन ऐन्ड सनबिन, १८४८ ।

इङ्गलिस-बर्मी

- १—स्टूडेन्ट्स इंग्लिश-बर्मी डिक्शनरी जीन यू. टन, रंगून, अमेरिकन बैपटिस्ट प्रेस, १९२१ ।

इङ्गलिस-संस्कृत

- १—इंग्लिश ऐसब संस्कृत डिक्शनरी मोनियर, मोनियर डिक्शनरी, लखनऊ, अखिल भारतीय संस्कृत परिषद, १९५० (संशोधित संस्करण)
 २—प्रीतिफल इङ्गलिस-संस्कृत डिक्शनरी भाषा १, भागम्होयम बंधा, कनकता सरस्वती प्रेस, १८७७ ।
 ३—हीनो इङ्गलिस-संस्कृत डिक्शनरी बी० डी० मुनगावकर, डि० सं०, बम्बई, नागपथ नं० १९११ ।

इङ्गलिस-स्पेनिश

- १—न्यू इङ्गलिस-स्पेनिश स्पेनिश-इङ्गलिस डिक्शनरी, संतो० सं०, म्युयार्क, मपीटन कंपनी १९४० ।

इङ्गलिस-हिन्दी

- १—अमेरिकन सीनियर इंग्लिश-हिन्दी डिक्शनरी बी० सी० पाठक धीर सी० एस पाठक, नागपुर, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, १९५८ ।
 २—भाषा पाठ्यीय महाकोश, डा० रघुबीर, नागपुर, सरस्वती विहार, १९५० ।
 ३—ए कम्प्रेहेन्सिव इङ्गलिस-हिन्दी डिक्शनरी भाषा परबन्धेन एण्ड एनुकेशनल बरस ऐसब फेरेन डा रघुबीर, नागपुर, इन्टरनेशनल एकेडेमी भाषा इंडियन कनवर्, १९५५ ।
 ४—कन्सोलिडेटेड इंग्लिश-हिन्दी डिक्शनरी, डा० रघुबीर डि० सं०, नागपुर ।
 ५—टेक्निकल इंग्लिश-हिन्दी क्लासरी, मुम्बै० सी०, रॉनी, बार्मिक साहित्य घराना १९५५ ।
 ६—ट्रिनिटीयन डिक्शनरी, बहुप प्रकाश, मद्रास, कनकता स्कून्स बुक मिट० बी०, १८९५ ।
 ७—एक्स्ट्रियेव संपुर्ण इंग्लिश-हिन्दी डिक्शनरी, मुम्बईपतराव बन्धारी, लखनऊ, डिक्शनरी पब्लि० हाउस, अनेक संशोधन ।

८—नाममा अरेष्ट दिवसगरी, पृथ्वीपुत्र नापयण पञ्चमम प्रावि, दिवसी, म्यु, इन्पी० बुक०, २०१२ वि० ।

९—म्यु इंगलिश-हिन्दी दिवसगरी, डा० गुरुकांत, ब्रवाप, मुलाव विह पेयद सं०, १९२३ ।

११—बृहत् अरबी-हिन्दी कोश, डा० हरेच बाहरी, बाराखसी, ज्ञानमंडल लि० ।

११—स्टैंडर्ड इन्पुस्ट्रिय ऐन्लो-हिन्दी दिवसगरी रामचन्द्र पाठक बाराखसी, भार्गव पुस्तकालय । /

भाषामी

१—प्रहोम भाषामी-इंगलिश दिवसगरी, नोशमचन्द्र बरपा, पण्डर दि भाषाम ऐडमिनिस्ट्रेशन, १९२० ।

इटैलियन

१—इटैलियन-इंगलिश ऐड इंगलिश इटैलियन दिवसगरी, सत्यम, कोलम्ब ।

२—टाट इटैलियन दिवसगरी, होट, पम्फ्रेड म्युयार्क, मैकमिलन, १९४७ ।

उडिया

१—पुर्वकम् उडिया नापा कोश, नोपालचन्द्र प्रहाराज, कटक, उ डा० प्रेस १९१२, साठ खंडों में ।

२—सरल उम्बल प्रमिपान कुमनलि बाब, कपु० सं० कटक ।

उडिया-इङ्गलिश

१—उडिया ऐन्ग इंगलिश दिवसगरी, बुम्ब मिलियम, कटक, बटोला मिशन प्रेस, १८७४ ।

अर्घमागधी

१—मचिअ प्रपमागधी कोश, मूल लेखक ए सी० मुल्लर, संवा० रत्नचन्द्र जीव मुनि, इन्पीट, केनरी चन्द्र बगहाटी, १९२१, पाँच खंडों में ।

अर्घमागधी-इङ्गलिश

१—दिवसगरी अर स्टूडेंट अर्घमागधी-इंगलिश, इंगलिश अर्घमागधी, सं० सी० बी० कटक, १९२१ ।

कारमीरी

- १—ए डिप्टनरी थाफ दि कारमीरी लैबरेज, मू० से० ईरवर कोल, संवा० काज प्रियर्सन, बंमान एथियाटिक सोसाइटी, १८२६ ४ पंखों में ।
- २—बाकैबुलरी थाफ कारमीरी लैबरेज, एरमसली, विलियम ईकडन, लन्दन वर्ब मिशनरी हाउस, १८२७ ।

कुई

- १—ए बाकैबुलरी थाफ कुई लैबरेज, विलफोर्ड डम्प्यू, डम्प्यू कलकत्ता, ईपटिस्ट मिशन प्रेस, १८२६ ।

कैचिन

- १—डिप्टनरी थाफ दि कैचिन लैबरेज, हेमन घो, रंगून, अमेरिकन ईपटिस्ट मिशन प्रेस, १८०६ ।

गुबराठी

- १—भयवयू पोयवडल (बोंडल रुम्बर कोल) भयवयू बिहू बी बोंडल नरेल, अहमदाबाद, गुबराठी प्रान्तीय पण्ट० ब० सभा, १८६१ ६ पंखों में ।

गुबराठी-इंग्लिश

- १—दि ग्लोबलविज्जु ऐवड इटिमोलोजिकल गुबराठी इंप्रिन्ट डिप्टनरी, Belsall एम० बी०, अहमदाबाद, १८६१ ।
- २—गुबराठी-अरिबी कोल, रापुर बी एडाल भी, बम्बई छात्राचार्य लुगन ऐवड ब० १८६३ ।

गोट्ट

- १—ए डिप्टनरी थाफ दि लैबरेज थाफ गोट्ट, एरान्त, डम्प्यू बी० लन्दन, राबल एथियाटिक सोसाइटी, १८४ ।

ग्रीक

- १—ग्रीक-इंप्रिन्ट लेविङ्गन लीडेल एब० बी ऐवड स्काट राबर्ट, नया बंस्कराध भास्कराधीर्, क्लेरेंडन प्रेस, १८४० १० पंखों में ।

चीनी-इंग्लिश

- १—बाहुनीय इंप्रिन्ट डिप्टनरी, विल्ल, एब० जे०, डि० सं०, बंलोचिड, बंवाई ऐवड लन्दन, १८०६-१२, तीन पंखों में ।

सर्मन

- १—इंग्लिश म्यू बमन इंगलिस, इंगलिस-सर्मन डिक्शनरी, बचुल, कार्ल बोस्टन, इंग्लिश १८१६, दो खंडों में ।

सापानी

- १—सापानी-इंगलिस ऐन्ड इंगलिस-सापानी डिक्शनरी, हैनबर्ग, जेम्स कर्टिस, साठवाँ सं, टोकियो, १८२३ ।

डच

- १—डच-मटेरिक ऐन्ड मटेरिक-डच डिक्शनरी, हाडर, घर्नेट्ट, हेडल बज, फ्रुतिफुल डार्स, १८२३ ।

- २—मुष्ट सैग्डर्स फाम २, वाचमैन एच, (डच०, इंग०) बर्लिन, १८१० ।

तामिस्त

- १—तामिस्त तैमिस्तान, मद्रास, मूनि० प्रेस, ६ खंडों में तथा पूरक ।

तिम्बती

- १—डिक्शनरी, तिम्बत इन्ड इंगलिस, सं० प्रोफेसर स्तेन, १८१४ ।
- २—तिम्बत-इंगलिस डिक्शनरी, थारबल्ल वास, कलकत्ता, बंगाल सेन्ट्रैलियट बुकडिपो, १८०२ ।

सैलगू

- १—Suryayundhs निबंटू, सैलगू तैमिस्तान, मद्रास, प्रोफ सीसाइटी प्रिन्स ।

नैपासी

- १—कम्पेरेटिव ऐन्ड इटीमोलोजिकल डिक्शनरी फाऊ वि नैपासी सेमबैज, मन्स, केमब्रिज, ऐ० के० १८११ ।

पहाड़ी

- १—डिक्शनरी फाऊ वि पहाड़ी बाइबेल ऐन्ड स्लोकेन इन पंजाब हिमाचल, संवा० टीकचाम बोम्बी, १८११ ।

पासी

- १—एडिन्बरो की भाषा बाइबीज बुकिंग्स इम्प्रूव्ड, बिब संस्कृत एण्ड इंग्लिश इक्वै
वैलेन्ट्स ऐण्ड ए संस्कृत इंडेक्स, Soothill इक्वै ई० धीर Hodous
एन, लन्दन, १८१७ ।
- २—डिक्शनरी भाषा पासी प्रावर मैन्स, Malasekera, G O जॉन मुदे,
१८१७-१८, दो खंडों में ।
- ३—डिक्शनरी भाषा हि पासी लैपवेज, बाइस्डस, धार सी०, लन्दन, १८१७ ।
- ४—पासी टेक्स्ट सोसाइटीज पासी-इंग्लिश डिक्शनरी संपा० रीजवेकिंग, टी०
इक्वै० धीर विस्मयन स्टीड, लन्दन, पासी टेक्स्ट सोसा०, १८१२, ८ खंडों में ।
- ५—पासी-प्राकृत डिक्शनरी, रीज, वेकिंग, टी० इक्वै०, पासी टेक्स्ट सोसाइटी
Chupstead, Surrey, १८२३ ।

पुर्तगाली

- १—पोर्तुगीज बाइबुल्स इन एंतिक्वाटिक लैन्ग्वेज, डालवैडो, एम० एम० धार
बड़ीया, थोरिक्वैड इन्स्टीट्यूट ।
- २—माइर्न पुर्तुगीज-इंग्लिश, इंग्लिश-पुर्तुगीज डिक्शनरी, रिचार्डसन ऐण्ड
Perdra विन्तावैस्किपा, Melkay १८४२ ।

प्राकृत

- १—पाइय-सह-महारण्यो (प्राकृत-हिन्दी), हरिचरणदास टी० सेठ,
कलकत्ता १८२८

बंगाली

- १—बंगालीका पाठोद्धार नील कण्ठ सं० कलकत्ता, एन सी० सरकार
१८१५ बंगाल ।
- २—बंगला भाषा धनिपान, बानेग्रमोहन दास डि० एं०, कलकत्ता इण्ड
बकि० हाउस ।
- ३—बंगीय लघुकीर्ण, हरिचरण बन्धोपाध्याय, कलकत्ता बिरब मारटी, १८१८
बंगाल, १ खंडों में ।
- ४—स्टुडेन्ट्स डिक्शनरी बंगीभाषा पापुली, कलकत्ता बी० एन० बापुली ऐण्ड
क०, १८४७ ।

बंगला-संस्कृत

- १—बंगला-संस्कृत विज्ञानरी बंगाली ऐड संस्कृत, हायल, प्रेस सी०
लन्दन ऐसेन ऐड कं १८९१ ।

फारसी

- १—ए विज्ञानरी भाषा परसियन लैबरेज बुरहानो क्वालिग संपा० महमूद हुसेन,
कलकत्ता मेडिकल प्रेस १८९४ ।
- २—कन्साइड विज्ञानरी भाषा बि परसियन लैबरेज, पामर, इ एच० लन्दन
केमलनाल ऐड कं० १८४४ ।
- ३—न्यू रामल परसियन विज्ञानरी एच० सी० पाल इलाहाबाद रामनारायण
लास, बा बाइबी मै, कलकत्ता १८३०-३२, ३ खंडों में ।
- ४—फर्हंग रसीदी परशिबन विज्ञानरी, अम्मुम रसीद, संपा० बुस्फकार अमी
और अमीरुद् रज्जान ।
- ५—विमिनस प्रोनाविज्ञान परसियन टु इंगलिश विज्ञानरी बिब ईमनिश टु
परसियन विज्ञानरी टुवेबर बिब बेमुएबुख एपेडिक्सेस, मुहम्मद ए० ए०
के ब नूर साइबरी एकेडेमी भाषा इस्लामिक रिचर्स ऐड ओरियन्टल
लिटिचर कलकत्ता १८२४, द्वि खंड० ।

फारसी-अरैबिक

- १—ए विज्ञानरी परसियन-अरैबिक ऐड ईमनिश रिचार्डसन १८०६ ।
- २—विज्ञानरी परसियन अरैबिक ऐड ईमनिश ऐड इंगलिश परसियन ऐड
अरैबिक बिब ए डिस्टिन्क्शन फ्रान इ लैपबेरेज सिटरेवर ऐड मीनर्स भाषा
इस्टर्न नेशनल रिचार्डसन बे लन्दन १८०६-१०, दो खंडों में ।

फारसी-इंगलिश

- १—न्यू परसियन-इंगलिश विज्ञानरी Hairs ठेहरान १८९४-९६,
दो खंडों में ।
- २—माडर्न परसियन इंगलिश विज्ञानरी शाहनी ए० टी०, कपीबी, एडु०
पब्लिश, कं० ।

फारसी-मराठी

- १—फारसी मराठी कोश माधव लक्ष्मण कटवर्धन पुरी धार्यमूपल प्रेस, १८४० ।

फरसी-हिन्दुस्तानी

१—डिक्शनरी परसियन हिन्दुस्तानी ऐसब इक्कसिब कौंसिब मौडबिन कलकत्ता हिन्दुस्तानी प्रेस, १८०६ ।

फरसी-इंगलिस

१—ए कम्पेरेन्सिब परसियन इक्कसिब डिक्शनरी, स्टेनघाठ एड०, ए लन्डन, १८२२ ।

फरसी-फ्रेंच

१—परसियन फ्रेंच डिक्शनरी फर्रूख-ए० फरसही, नैमवाँकोइ खान, सेवरिष १८२७ ।

फ्रेंच

१—मिलिएवर फ्रेंच-इंगलिस, डिक्शनरी कैंसलर ।

२—मैसगुल शार्टर फ्रेंच ऐसब इंगलिस डिक्शनरी बीस्टन हेरब १८४७ ।

३—स्टेबडर्ड मोनार्गिडि डिक्शनरी प्राफ बि फ्रेंच ऐसब इक्कसिब लैंग्वेज एडिन बर्ग, बी लंडन में ।

४—हैरप्य शार्टर फ्रेंच-इक्कसिब डिक्शनरी माप १ लन्डन, हैरप्य ल० १८४४ ।

मराठी

१—मराठी भाषों का छरखती कोठ, विद्यावर बामन बिडे, विद्यालाला प्रेस, पुना, १८३० बी लंडन में ।

२—मराठी शब्द रत्नाकर, बी० बी० घाटे, डि० ल०, पुना, धानभ कार्यालय, १८३२ ।

३—महाराष्ट्र शब्दकोश, महाराष्ट्र कोश मंडल, १८३६, बार लंडन में ।

४—महाराष्ट्र वाक्यप्रदाय कोश भाप १, मराठम रायहण्ड बाटे, पुना, म० को म० लि०, १८४२ ।

५—महाराष्ट्र शब्दकोश, मराठम रायहण्ड बाटे तथा धम्म, पुना म० को लि० १८३४, साठ लंडन में ।

६—राजवाड़े मराठी वाक्यकोश भाप १, विद्यालाल फासीनाथ राजवाड़े, पुने, राजवाड़े लंडन मंडल, १८३६ ल०

७—रुक्मबाहे नामादि शब्दस्युत्पत्ति कोष्ठ भाग २— " "—१८१४ पं०

मराठी—हिन्दी

१—मराठी से हिन्दी शब्दसंग्रह, पणेत रजुनाथ वैराग्यामन, पूना, लेखक बाप
१८४२।

मलयालम

१—मलयालम हिन्दी व्यावहारिक कोष, एम्बर, ए० एन० विरबनाथ १८३२।

मैथिली

१—पिपिला भाषा कोष, हीनबंशु झा, दरभंगा, १८७२ शक।

मुंढारिका

१—इन्साइक्लोपीडिया मुंढारिका, हाफमैन जॉन ऐण्ड एमेसेन ए० बान, पटना,
नवनिर्मित प्रेस, १८१०, १४ भागों में।

मुंढारी

१—मुंढारी—इंग्लिश डिक्शनरी, सन्मा० मनोज्ञमूयल माहुटी, कलकत्ता, मुनि०
प्रेस, १८३१।

रूसी

१—न्यू कम्प्लीट रशियन—इंग्लिश डिक्शनरी, सीमन मुइस सगरन, १८४१।

२—रशियन—इंग्लिश ऐण्ड इंग्लिश रशियन डिक्शनरी, प्रोवाइन, एम० ए०
सन्मन एमेन ऐण्ड प्रब्लिन, दो खंडों में।

३—रशियन—इंग्लिश ऐण्ड इंग्लिश—रशियन डिक्शनरी, सेमन मुइस,
सन्मन, १८४८।

रूसी—उर्दू

१—उर्दू मुवात, सन्मा० बी० अम्हारी, मास्को, जिरेस्की भाषा प्रकाशन गृह।

संखेर

१—ए बापर ऐण्ड डिक्शनरी भात बि लखेर सैपनेन, सेमिज प्रेस
इलाहाबाद पाइनिमर प्रेस, १८०८ ई०।

सरकारी

१—सरकारी विज्ञानरी, सेबक, टाइस और स्मात, बार्ज, लम्बन, मार्सन ऐबड
कं० १८८१ ।

खुशई

१—विज्ञानरी भाषा दि खुशई सैगवेड, लोरेन जेम्स हर्बर्ट, कलकत्ता, कैप्टिस्ट
मिरास प्रेस १९४० ।

सैटिन

१—सैटिन-इंगलिस विज्ञानरी सिमन, डब्ल्यू, ए० सं० लम्बन, बॉन मुदे, १९४६ ।

२—सैटिन-इंगलिस ऐबड इंगलिस-सैटिन विज्ञानरी-मुक हारस, लम्बन ।

३—हार्पर्स सैटिन विज्ञानरी संशो० सं०, न्यूयार्क अमेरिकन बुक कं० १९०७ ।

संवाली

१—संवाली इंगलिस विज्ञानरी (कम्प्यूट, ए) मानसून संवात मिरास
प्रेस १८९९ ।

संस्कृत

१—प्रमिषान राजेन्द्रकोठ, संपा० विजय राजेन्द्र कुरि, वीनरबेठाम्बर संम बम्बई,
१९२१, काठ संडों में ।

२—नामनियानुशासन (समकोश) समरपंडित, मानुजी दीपित इत टीका,
संपा० पं० तिवरदा बन्ध सं० बम्बई १९४४ ।

३—नामसत्यम् संपा० तापनाथ बट्टेयाम्पाय, कलकत्ता का० प्र० प्रे १८७३
३ संडों में ।

४—सव्यार्थ चिन्तामणि, मुकानन्द, भावरा, संस्कृत यन्त्रालय, १९३१
चार संडों में ।

५—इतायुवकोत बहु-हतायुय लुचना विज्ञान प्रसार प्रदेश सरकार के लिए
बापखड़ी सरखड़ी यवन से प्रकाशित, शक १८७३ ।

संस्कृत-इंगलिस

१—ए विज्ञानरी भाषा संस्कृत ऐबड इंगलिस, विज्ञान एब० एब० लंन १८८४ ।

२—कम्प्रेहेन्सिव संस्कृत इंगलिस विज्ञानरी तारकनाथ वर्धनाचर्यी कलकत्ता ।

- ३—वैदिकसंस्कृत द्विकृतनरी मैकडानस, ए० ए० मन्थन प्राक्सफोर्ड यूनि प्रेस, १९२४ ।
- ४—वैदिकसंस्कृत द्विकृतनरी, बी० एस० घाटे, पु० सं० बम्बई, १९२४ ।
- ५—बुद्धिष्ठ द्विकृत संस्कृत ग्रामर ऐड द्विकृतनरी, एवर्टन ऑकलिन मन्थन, प्राक्सफोर्ड यूनि प्रेस, १९२९, दो भागों में ।
- ६—संस्कृत द्विकृतनरी, कैबेलेर कार्स स्ट्रासबर्ग १८९१ ।
- ७—संस्कृत द्विकृतनरी बेनके बियोडोर सॉममैस मन्थन, १८९६ ।
- ८—संस्कृत सन्ध्या कौस्तुभ चतुर्वेदी द्वारकाप्रसाद शर्मा तथा तारशील मन्थन, प्रयाग रामनारायण बाल १९५७ ।
- ९—ए संस्कृत द्विकृतनरी ऐड द्विकृतनरी-संस्कृत द्विकृतनरी, मोनिबर बिलियम नबीन सं० प्राक्सफोर्ड १९११ ।
- १०—संस्कृत द्विकृतनरी विद्याधर कामल मिश्र पूना विश्वशाला प्रेस, १९२९ ।
- ११—संस्कृत द्विकृतनरी कामल शिवराम घाटे, पूना, प्रसाद प्रकाशन, प्र० कण (अ-क) द्वि० कण (क-म), १९५८, दो प्रेस में ।
- १२—संस्कृत ऐड द्विकृतनरी रामचरण मन्थन इ० जे०, लाबरेट ऐड क० मन्थन १८७० ।
- १३—संस्कृत द्विकृतनरी, मोनिबर, मोनिबर बिलियम संजो० सं०, मन्थन, प्रकाश भाष्यीय संस्कृत परिवर्त १९१८ ।

संस्कृत-हिन्दी

- १—भाषानिष्ठ संस्कृत हिन्दी कोश ज्योतिरवतार मन्थन प्राक्स, ए० प्र०, १९५५ ।

संस्कृत-गुजराती

- १—संस्कृत-गुजराती सन्ध्याचर निरन्तराकर मन्थन मेहता, प्रहमबाबा, १९२९ दो भागों में ।

स्पेनिश

- १—कोमिन्स स्पेनिश-द्विकृतनरी मन्थन ।

हिन्दी

१—समिनव हिन्दी कोष, सम्पा० हरिशंकर शर्मा, प्रामाण्य, गयाप्रसाद ऐय्य बंध, १९५५ ।

२—ज्ञान सञ्जकोश सम्पा० मुकुन्दी नाथ श्रीवास्तव बनारस ज्ञानमण्डल मि०, २०११ वि० ।

३—ज्ञानम्बा विशाल सञ्ज सामर, सम्पा० नवल की दिल्ली म्यु इन्टीरिक्स बुकडिपो ।

४—प्रचारक हिन्दी सञ्जकोश सम्पा० ज्ञानचर त्रिपाठी 'प्रवासी', बनारस हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, १९५० ।

५—प्रामाणिक हिन्दीकोश सम्पा० रामचन्द्र वर्मा, बनारस हिन्दी साहित्य कुटीर, २००८ वि० ।

६—ज्ञान सञ्ज सामर, सम्पा० श्यामसुन्दर दास प्रयाग, इंडियन प्रेस, १९१६ ।

७—बहुत हिन्दीकोश कालिका प्रसाद तथा अन्य बनारस, ज्ञानमण्डल मि० २००८ वि० ।

८—भारतीय हिन्दी कोश, बहिष्कृत मातृ हिन्दी प्रचार समा, मद्रास १९५६ ।

९—वार्त्तक प्रदर्श हिन्दी सञ्ज कोश सम्पा० रामचन्द्र पाठक बनारस ज्ञान बुकडिपो दो बन्धों में ।

१०—भाषा सञ्जकोश सम्पा० डा० 'रसाल' प्रयाग, रामनारायणदास १९५१ ।

११—संक्षिप्त राष्ट्रभाषा कोश सम्पा० राहुल साह्यायन वर्मा, राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, १९५१ ।

१२—संक्षिप्त हिन्दी सञ्जकोश सम्पा० रामचन्द्र वर्मा, ज्ञानी ज्ञानी प्रचारिणी समा, २००८ वि० ।

१३—हिन्दी राष्ट्रभाषा कोश विश्वेश्वर नाथय्य बनारसी धोर देवीराम बनारसी सम्पा० प्रयाग इंडियन प्रेस १९५२ ।

१४—हिन्दी सञ्ज सामर सम्पा० श्यामसुन्दर दास काशी, ज्ञानी प्रचारिणी समा, १९२६, ७ बन्धों में ।

१५—हिन्दुस्तानी कोष सम्पा० रामचन्द्र त्रिपाठी प्रयाग, हिन्दी मंदिर, १९११ ।

हिन्दी-इंग्लिश

१—बाद जोशी, जोशी, ई०, बंगाल एजिटारिक सोसाइटी ।

१—बाकेमुनटी हिन्दी-हिन्दुई-संसीदी ।

२—बाकेमुनटी कड़ी बोली ऐण्ड इङ्गलिस भाउ प्रेमसागर १८२३ ।

४—डिक्शनरी इन हिन्दी ऐण्ड इङ्गलिस, बाम्पसन जे० टी० कलकत्ता बेप
टिस्ट मिशन प्रेस ।

५—स्टूडेन्ट्स रोमनाइज्ड प्रिंटेडस डिक्शनरी, हिन्दी-इङ्गलिस ऐण्ड इङ्गलिस
हिन्दी, पण्ट जे० इलाहाबाद १८४६ सो कलकत्ता में ।

हिन्दी-गुजराती

१—हिन्दी गुजराती कोश सम्पा० नानाभाई प्रभुदास बेसाई इहमदाबाद, गुज
राट विद्या० १८४६ ।

हिन्दी-बंगाली

१—हिन्दी-बंगाली धनिबान भोगालचन्द्र शास्त्री, कलकत्ता बंगाल मात एनु
सोसाइटी, १८५६ ।

हिन्दी-मराठी

१—मुलम हिन्दी मराठी कोश, कटावन्त रामरुम्ब बाटे बम्बई, केथन मिकाजी
विद्य बाबाद, १८५५ ।

२—हिन्दी मराठी राज कोश मेने यो० प धीर भीषाद बोली पूना महापण्ट
रा० सभा १८५६ ।

हिन्दी-रूसी

१—हिन्दी रूसी राज कोश, वैस्कुमजी, यो० एम० पादि, मास्को स्टेट पब्लि०
फार फारेन नेशनल डिबोशन, १८५६ ।

हिन्दी-संस्कृत

१—पार्स हिन्दी संस्कृत कोश, रामचन्द्र शास्त्री, बाणसारी, श्रीबन्ना संस्कृत
सीटीक, २०१४ वि० ।

पर्यायवाची कोश

१—हिन्दी पर्यायवाची कोश श्री इण्डु सुस्त बनारस, बार्पस पुस्तकालय,
१९८२ वि० ।

२—मोतानाथ तिवारी : बृहत्सर्वाधिकारी कोश : प्रयाग, किताब महल, १९५४ ।

३—नन्ददास : धनेकार्थ मापा : लखनऊ, नवलकिशोर प्रेस, १९१३ ।

कथाकोश

१—बुलाब मेहता (भीमती) प्रारम्भिक कथाकोश, प्रयाग, इंडियनप्रेस, १९५४ ।

२—मोतानाथ तिवारी, हिन्दी कथाकोश, प्रयाग, हिन्दुस्तानी एकेडेमी, १९५४ ।

३—मोतानाथ तिवारी, हिन्दी साहित्य की अन्तर्गत कथाएँ, प्रयाग, किताब महल, १९५३ ।

हिन्दी-मुहाबिरे

१—मोतानाथ तिवारी हिन्दी मुहाबिरा कोश : प्रयाग, किताब महल, १९५७ ।

२—रामरहित मिश्र : बृहत्मुहाबिरा कोश : पटना, अन्धमासा कार्यालय १९५९ ।

हिन्दी लोकोक्तिर्वा और कहावतें

१—अधर नारायण तिवारी भोजपुरी लोकोक्तिर्वा ।

२—कस्तूर चन्द्र ललित लोकोक्तिर्वा ।

३—नरोत्तम स्वामी और मुरलीधर शर्मा : राजस्थानी कहावतों का १ कलकत्ता, राज० छा० परि०, १९५४ ।

४—दयाल सिंह : कहावत अन्वयन बम्बई १९५४ ।

५—कृष्ण जी यादव भील राजस्थानी भीलों की कहावतें : उदयपुर, साहित्य संस्थान १९५४ ।

६—रतनलाल मेहता : भासवी कहावतें भाग १, उदयपुर, साहित्य संस्थान, १९५० ।

७—हिष्टन : मोरेल जे , डिप्टनरी प्रायः कारमीरी प्रायः ऐवड सेइजूस : बम्बई, एन्क्लेनस सोसाइटी प्रेस, १८८५ ई० ।

धातुरूप

१—बापी, डी० एन० : धातु रूप कोश रत्नगिरि, १९८१ ।

२—हानसी डा : हिन्दी धातु संग्रह : धारवा वि० वि०, १९५९ ।

साहित्यिक कोश

१—केदारनाथ बट्ट, रामायण कोश, लखनऊ, लेखक हाथ, १९५८ ।

- २—गीतास रास, तुलसी रास्य प्रकाश, सत्जनक, नवतकिरी प्रेस १९१५।
 ३—कोरन बर्मा हिन्दी साहित्य कोश बनारस, ज्ञानमंडल लि, २०१५ वि०।
 ४—प्रमनायक टंकन ब्रजभाषा मूर कोश, लखनऊ, सेलक हाउ, १९३४-
 ३८ (४ भागों में)
 ५—प्रमनायक टंकन, साहित्यिक पारिवारिक पञ्चावली, लखनऊ, विद्या-
 मंदिर, १९४०।
 ६—महावीर प्रसाद मालवीय, विनय कोश, प्रयाग, वेल्फेयर प्रेस १९२०।
 ७—राजेश्वर त्रिपेदी, साहित्य शास्त्र का पारिवारिक शब्दकोश दिल्ली, धारम-
 रास १९३४।
 ८—मुवाकर पाण्डेय, प्रसाद कव्य कोश, बाराबंसी, प्रसादना प्रका-
 शन, १९४०।
 ९—हरनौदि विहारी, तुलसी शब्द सागर (सम्पा० मोक्षनाथ विहारी)
 प्रयाग, हिन्दुस्तानी एकेडेमी, १९५३।
 १०—हरदेव बाहरी (डा०), प्रसाद साहित्य कोश, प्रयाग, भारतीय मंदार।

विशेष विषयों के कोश

सामान्य

- १—मुकुन्दीनाथ घोषालय, पारिवारिक शब्द कोश, बनारस, ज्ञानमंडल लि०,
 २१ वि०।

सांख्यिकी

- १—रघुवीर (डा०), सांख्यिकी शब्द कोश, बर्मा, सर्व साहित्य प्रकाशन
 मंडल, १९४८।

राजनीति

- १—राधार प्रसाद, राजनीति शब्दावली कल्याण, भारतीय प्रकाशना, १९३८।
 २—प्रकाशनाथ किता राजनीति शब्दावली, कल्याण, भारतीय प्रका-
 शना, १९४०।

अर्थशास्त्र

- १—रघुवीर कुंभ, अर्थशास्त्र शब्दावली, कल्याण भारतीय प्रकाशना, १९४०।
 २—रघुवीर (डा०), अर्थशास्त्र शब्द कोश, बर्मा, सर्व साहित्य प्रकाशन, १९४८।

कानून

- १—कन्हैयालाल मुंशी, इंग्लिश हिन्दी का डिक्शनरी, प्रयाग, पंचकोशी सिटीकेट, १९५५ ।
- २—परमेश्वर बाल श्रीवास्तव, श्रीवास्तवाज सा डिक्शनरी (इंग्लिश-हिन्दी) आनियट, आभीजाह बरबार प्रेस, १९५९ ।
- ३—सुरेन्द्रनाथ ठाकुर, भा निम्बि ठन, दिल्ली, इस्टर्न कं०, १९५८ ।
- ४—हिन्दी समा सीतापुर, व्यासासय राज कोश (इंग्लिश-हिन्दी), १९४८ ।
- ५—हिन्दुस्तानी प्रचार समा, हिन्दू संविधान को संघे की हिन्दुस्तानी सम्यावली ।

प्रशासन

- १—बंगाल सरकार, कलकत्ता सरकारी कार्यों में व्यवहृत परिभाषा, १९५९ (तीन भागों में) ।
- २—बिहार सरकार, पटना बिहार राजकीय प्रशासन शब्दावली, १९५९ ।
- ३—माला सरकार, लोक सेवा सचिवालय, भोवरी बाक पाबियामेडरी बीपल ऐण्ड ऐडमिनिस्ट्रिटिव टर्म, १९५७ ।
- ४—मध्यप्रदेश शासन, नागपुर, प्रशासन, शब्दकोश(इंग्लिश-हिन्दी-मराठी) १९५२ ।
- ५—रघुवीर (डा०) और गुप्ता बी सी०, डिक्शनरी बाक इंग्लिश इंडियन टर्म बाक ऐडमिनिस्ट्रिटिव नागपुर, इन्टरनेशनल ऐकेडमी बाक इंडियन कन्वर्, १९४९ ।
- ६—गुड सम्पत राम चंडारी, ट्वेंटिथेन सेंचरी इंग्लिश-हिन्दी डिक्शनरी बाक ऐडमिनिस्ट्रिटिव ऐण्ड लीगल टर्म, अजमेर, १९५७ ।
- ७—सोमदेव चनाम्याय, राजकाज शब्द कोश हिमांचल प्रदेश, राज० मंडी, २० अ वि० ।
- ८—श्री सपात्री राज शासन शब्दकल्पद्रुम बड़ीश सरकारी व्यापाराला, १९५१ ।
- ९—इन्दिर निवास द्वितीय शासन शब्द संग्रह आनियट, साहित्य रत्ना० श्री भवन १९५२ ।

विज्ञान

- १—प्रभुमन उरवि उर्दू ट डिक्शनरी बाक टेक्निकल टर्म बाक नेमिटी १९५९, ट्रिबिंस, १९४४ ।

२—कलकत्ता विश्वविद्यालय (कला) वैज्ञानिक परिभाषा (उद्भिद् विद्या, रसायन, भूगोल, पदार्थ विद्या, शरीर वृत्त और स्वास्थ्य विद्या) ।

३—सत्य प्रकाश (का०) संश्लेषी हिन्दी वैज्ञानिक कोश, प्रयाग, भारतीय, हिन्दी परिषद् १९३० ।

चिकित्सा

१—विश्वेश्वरधरधाम, मृगाली शब्दकोश लेखक द्वारा इत्यादि, १९३६ ।

भूगोल

१—अमरनाथ कनूट, भौगोलिक शब्दकोश और परिभाषाएँ, प्रयाग किताब महल, १९३५ ।

२—समन्ताचरण मिश्र भूगोल शब्दकोश, प्रयाग, भूगोल कार्यालय, २०३ ।
इसके प्रतिष्ठित भारत सरकार के शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशित टेक्निकल टर्म्स इन हिन्दी फार सेकेण्डरी स्कूल जो कि मैथिलीकृत भोजपुर भाषा, क्रिस्टल धारि अन्य विषयों पर है तथा भारत सरकार—शिक्षा विभाग नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित ए प्राविजनल लिस्ट ऑफ टेक्निकल टर्म्स, अनेक भाषों में अनेक विषयों की ।

पुस्तकालय-विज्ञान

१—प्रभुनाथपट्ट वीर पुस्तकालय विज्ञान कोश, पटना, बिहार राज्यभाषा परिषद्, १९३६ ।

३—भौगोलिक कोश पथ-प्रदर्शक पुस्तकें, मानविज्ञानि, मानविज्ञ और भूविज्ञ

भौगोलिक कोश—सामान्य

१—कोनम्बिया लिनिनकोट कनेटियर ऑफ रि वर्ड संपा०, Leon E. Seltzer म्यूक, कोनम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस १९३२ ।

२—वेबस्टरन ज्योर्ज फ्रिडल डिक्शनरी ए डिक्शनरी ऑफ मैथ एंड ज्योर्ज फ्रिडल ऐण्ड हिस्टोरिकल इन्टरप्रेशन एंड प्रोपुलेशन, मिन कोरड मैथ, मैरियम, १९६६ ।

विशेष देशों के भौगोलिक कोश

भारत

- १—इम्पीरियल जर्नेटियर आफ इंडिया, नवीन सं०, आक्सफोर्ड, क्लेरेण्डन प्रेस, १९०७-११, २९ खंडों में ।
- २—भारत के सभी प्रदेशों के जिलों के जर्नेटियर १९०१-२१ ई० के बीच प्रकाशित ।
- ३—डिस्ट्रिक्ट ह्यूड बुक्स, भारतीय गणराज्य के सभी प्रदेशीय सरकारों द्वारा १९११ ई० की जनगणना योजना के अन्तर्गत प्रकाशित ।

२—ग्रेट ब्रिटेन

- १—उर्बे जर्नेटियर आफ दि ब्रिटिश आइसलैंड इन्सुलैण्ड्स समरी आफ १९११ सेवेर ऐण्ड रिफ्लेक्ट ऐटलैस, एडिनबर्ग, १९१२, सचित्र ।

३—संयुक्तराष्ट्र

- १—बारोबरीज एरियाज ओर्गैनिक्स सेन्ट्रस आफ दि युनाइटेड स्टेट्स, बंपा० इयलस इ० एम० डि० लं०, बार्थोलोम क्वीनसिटी प्रिंटिंग प्राइम, १९१०, सचित्र ।

पथ प्रदर्शक पुस्तकें

- १—अमेरिकन पाइल सीरीज केडरल राइटर्स प्रोजेक्ट के बरत्यों द्वारा लिखित १९१७-५ ।
- २—Baldeker पाइल बुक्स, Leipzig Baedeker.....१८११ ।
- ३—म्योण्डेस बुक्स पाइल बुक्स ।
- ४—म्योडर्स मार्गन पाइल बुक्स, लन्दन, म्यूसेम १९११—
- ५—See India सीरीज में भारत की पाइल बुक्स, भारत सरकार, नई दिल्ली, मुद्रण एवं प्रकाशन संस्थान द्वारा प्रकाशित ।

देशों और स्थानों की पथ-प्रदर्शक पुस्तकें

- १—पाइल टू अमेरिका, बार्थोलोम, ब्रिजल प्रिंटिंग प्रेस, १९४९—
- २—दि पाइल पाइल टू वेस्ट इंडीज म्युचुअल वैजिडल प्रिंटिंग प्रेस १९४० ।

- ३—मुद्रक माहः और ए ईपद बुक फार टु बेतर्व इन इंडिया, पाकिस्तान, बर्मा एण्ड सीमेल, लन्दन, मुद्र, १९५५ ।
- ४—ग्रेट टायम्स टुडेस एण्ड डालो डे माहः टु दि कम्प्लेमेण्ट माफ मोरल ऐण्ड टु दि ब्रिटिश प्राइस, लन्दन दि सेंडे टायम्स १९५१, दो संकों में ।
- ५—माहः बुक माफ इंडिया ऐण्ड हर प्लेस माफ इन्टरेस् तथा See India सोरिब, 'माफ-दर्शन' बिर्भो में भारत सरकार डाफ प्रकसित ।
- ६—माहः टु कलकत्ता माहबनुर, इंडियन एसोसिएशन फार कम्प्रीबेशन माफ माहः ।
- ७—देरा कान मोरीब, संपा रामनारायण निय इलाहाबाद भूगोल कर्मालय, १९४८ ।

रेलवे तथा हवाई यात्रा की पथ-प्रदर्शक पुस्तकें

- १—ए० बी० वी बर्दे एयरवेज ऐण्ड मिनिङ्ग माहः (मासिक) ।
- २—ईस्टर्न ब्रिटिश रेलवे माहः ऐण्ड इटल डाइरेक्टरी (मासिक) तथा इसका भारतीय संस्करण ।
- ३—ईस्टर्न ब्रिटिश ऐण्ड इम्पेरियल एयर गाइड (मासिक)
- ४—हार्बेज इन दि स्काइ, न्यूयार्क, बार्नेस ऐण्ड गोबुल, १९४७ ।

मानचित्रावली

- १—इम्पेरियली इंडिया ब्रिटेनिका बरड ऐटमस, शिकागो, इन्सा० डि०, १९५१ ।
- २—कामिथियल ऐटमस शिकागो, सचित्र ।
- ३—सिटीयन ऐटमस माफ दि बरड, एडिन्बर्ग, १९५२ ।
- ४—ईमोग्रुस कम्प्लीट बरड ऐटमस न्यूयार्क, ईमोग्र १९५० ।
- ५—ऐटमस माफ बंगाल, १८४ सीट, १७७८-८० रेड्वापुन सवे माफ इण्डिया प्राइस ।
- ६—राष्ट्रीय ऐटमस, भारत सरकार, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय डाफ ।
- ७—भूगोल ऐटमस, इतिहास ऐटमस, इतिहास चित्रावली, सम्पा० रामनारायण निय, इलाहाबाद, भूगोल कर्मालय ।

मानचित्र

- १—इंडिया इन मैप, भारत सरकार, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय १९५० ।
- २—ट्राइबल मैप माफ इंडिया कलकत्ता, ऐन्थ्रोपोलोजी डिपार्टमेंट ।

१—बंगाल इन मैप्स, एस० पी० बटर्फी, सम्पा०, बम्बई, पोस्टल, बांगमैप्स ।

८—बिहार इन मैप्स बिह इनडिपेन्डेन्टरी टेस्ट, सम्पा० पी० इयाल, पटना, कुमुद प्रकाशन, १९०९-२३ ।

९—मैप कैटलाप, रेड्वाहन, सर्वे भाग इंडिया माफिउ, १९२० ।

१०—मैप्स भाग इंडिया ऐन्ड स्टेट्स, रेड्वाहन तथा कलकत्ता, सर्वे भाग इंडिया माफिउ ।

४—वापिकी, अब्द कोश सामान्य

१—दि अमेरिकाना ऐनुयल एन इन्साइक्लोपीडिया भाग करेन्ट इवेन्ट्स, न्यूयार्क अमेरिकाना कारपोरेशन, १९२३ ।

२—कोलियर्स इयर बुक, न्यूयार्क कोलियर्स, १९३२-

३—दि न्यू इन्टरनेशनल इयर बुक, ए कम्पेन्डियम भाग दि वर्ल्ड प्रोब्लेम्स, न्यूयार्क फर्ग एन्ड मैकग्राह १९०७-

४—ब्रिटैनिका बुक भाग दि इयर, ए रिक्वर्ड भाग दि मार्च भाग इवेन्ट्स, शिकागो, इन्सा० ब्रिगेन १९३८-

५—वर्ल्ड पंक्ती (बंगाली), कलकत्ता, एस० चार० सेनगुप्ता हाउ ।

६—इन्डियन इयर बुक भाग इन्टरनेशनल अफेयर्स, मद्रास, यूनि० प्रेस, १९३२ ।

पञ्चांग, ज्योतिष आदि

१—इन्डियन पञ्चांग ऑसिमेन्सिक न्यूयार्क १९४०-

२—दि वर्ल्ड ऑसिमेन्सिक ऐन्ड बुक भाग फेस्ट न्यूयार्क वर्ल्ड टेलिग्राम —, १८९८-

३—ह्वाइटेन्स ऑसिमेन्सिक सन्स ह्वाइटेन्स, १८९८-

प्रमति का लेखा घोष

१—दि अमेरिकन इयर बुक, ए रिक्वर्ड भाग इवेन्ट्स ऐन्ड प्रोब्लेम्स, न्यूयार्क, मैकग्राह १९२३-

२—इयर बुक भाग मुनास्टेर मैग्जिन न्यूयार्क डू० एन० डिगार्डनेट भाग इन्डियन, १९४०-

३—दि ऐनुयल रजिस्टर, ए रिम्पु भाग पम्पिक इवेन्ट्स ऐन्ड डीन ऐन्ड एन्स, सन्स, बांगमैप्स प्रिन्स, १९३८-

४—स्टेट्समेन्स इयर बुक : स्टेटिस्टिकल ऐन्ड हिस्टोरिकल ऐनुयल भाग स्टेट्स भाग दि वर्ल्ड, सन्स मैकग्राह, १८९४-

- ५—इंडिया ऐनुअल रजिस्टर, सप्ता० एन० एन० मित्रा कम्पकता, ऐनु
अन रजिस्टर प्रापिड १९१८—

शगत लेखा बोध

- १—इंडिया-ए रिजर्व ऐनुअल यर्नमेंट प्राफ इण्डिया, मिनिस्ट्री प्राफ
इन्फ्रमेटन ऐन्ड ब्राडकास्टिंग (पब्लिकेशन डिबीयन), १९१०—
२—दि कैनाडा इयर बुक कैनाडा प्रोटाडा म्यूरो प्राफ स्टेडिस्टिकस,
१९०५—
३—वापल इयर बुक टोकियो, फारेन प्रोवेस एसेसिएशन प्राफ वापल,
१९११—
४—दि म्यूजिसेन्ड प्राफिडियस इयर बुक, यर्नमेंट प्राफ म्यूजिसेन्ड,
सेंस ऐन्ड स्टेडिस्टिकल रिपोर्टमेंट, बेनिपटन १८९२—
५—इण्डिया इयर बुक ऐन्ड हू इन् हू बम्बई, टाहम्स प्राफ इण्डिया
१९१४—
६—गवर्ना इयर बुक ऐन्ड हू इन् हू इन् इंडिया ऐन्ड बाकिस्टान कम्पकता
प्रकल्प प्रेस ।

विशेष विषयों के सम्बन्धकोश

- १—इयर बुक प्राफ इन्टरनेशनल बायोनोमेट्रिक्स बेनेवा, १९४८—
२—इयर बुक प्राफ एजुकेशन, सन्तन, इन्फान्स बर्ल, १९३२—
३—इयर बुक प्राफ बर्ल प्रोवेस सन्तन, ईस्टीमेट प्राफ बर्ल प्रोवेस,
स्टेन्स ऐन्ड बर्ल, १९४७—
४—इण्डिया गैवर इयर बुक, नई दिल्ली, मिनिस्ट्री प्राफ गैवर, १९१०—
५—इंडिया मुवर इन्वेल्ट्री ऐनुअल ।
६—इन्वेल्ट्री इयर बुक कम्पकता, इन्वेल्ट्री पब्लि० ।
७—इन्वेल्ट्री इंडिया इयरबुक कम्पकता ।
८—प्रोटा विवर इयर बुक बम्बई ।
९—वापल टेस्टाइस इन्वेल्ट्री ऐनुअल ।
१०—कम्पकता स्टिक इन्फर्मेशन गवर्ना प्राफिडियस इयर बुक, कम्पकता, स्टिक
इन्फर्मेशन एसेसिएशन ।
११—जीवन परिचालनकोश
(क) सार्वभौम या सार्वभौम ।

- १—बैम्बर्स बाइप्रोपेनस डिप्टनरी : दि ग्रेट ग्राँड ग्रॉस एंज
ग्राफ ग्राँड टाइट्स ग्युबक, मैक्सिमम १२४२—
२—बेबेस्टर्स बाइप्रोपेनस डिप्टनरी सगपा० डम्पू० ए० बैससन रिप्रय
फील्ड मैस मैरियम १२४९—
३—गुनिबर्स प्रोनाउनकिङ्ग डिप्टनरी ग्राफ बाग्मैथी एंज मैसोसोबी
फिसाबेल्फ्या, सिपिन्कोट, १२३०—

(ख) राष्ट्रीय

- १—डिप्टनरी आफ अमेरिकन बाइपेक्षी, म्यूचुअल १९२८-४४, २० खंडों में ।
- २—डिप्टनरी आफ मैट्रिक्स बाइपेक्षी, सन्वत्, ग्राम्पकोर्ड मुनि० प्रेस द्वारा १९२९ में पुनर्मुद्रित २२ खंडों में प्रारंभ १९४० तक ।
- ३—इण्डियन बाइमिपेक्ष डिप्टनरी सी एच० राय, मद्रास प्रिन्स, १९१५ ।
- ४—सिडेस्वर शारणी, भारतीय चरित्रकोश पुनः, भारत चरित्र कोश मंडल, १९३९-४६ (तीन खंडों में) प्राचीन, मध्ययुगीन और वर्तमान ।
- ५—जीवनीकोश एशियाटिक विद्यालय, कलकत्ता १९४१ बंगाल ।

(ग) प्रशिक्षित-सर्वभौम और राष्ट्रीय

- १—इन्टरनेशनल हू हज हू सम्मन यूरोपा पब्लिकेशन, १९२१।
- २—बर्न बाइबेल्, न्यूयार्क, इन्स्टी० फॉर रिसेर्च इन बाइबेल्, १९४७,
बोर्बंड।
- ३—हू हज हू हज अमेरिका शिवागो मासिच, १९२९।
- ४—हू हज हू सम्मन, न्यूयार्क १९४९—(सुप्ले)।
- ५—हू हज हू हज इंडिया १९११-१२, लन्डन, नेशनल प्रेस।
- ६—हू हज हू हज इंडिया, बर्न दैण्ड सोलोन, बामस वीटर्न पुना ठव
पब्लि० हाउस १९३८।

(घ) विशेषज्ञों की खीबनी

- १—अमेरिकन मिन घाफ सा.स, सैन फास्टर, सा.स प्रेस, १९४६
२—नोडर्न इन एजुकेशन वु. सं. सेन फास्टर, १९३१।
३—डू नोज पैज हाट एमंग मबाटीज इन्सपर्ट्स पैज स्टेसी हाथर,
मिनामो, मारसिड १९३०।
४—पास इन्डिया मडिरस डिप्लोमरी मन्वाई इन्डियन मेडिरस एनोमिण्डल।

३—नैशनल रजिस्टर आफ सर्टिफिकेट टेक्निकल ऐण्ड मेडिकल पर्सनल इन इन्डिया (भाग १ इ जीनियर, भाग २ मेडिकल भाग ३ सर्टिफिकेट टेक्निकल , नई दिल्ली सी० एस आई भार० ।

४—भाषा निर्माता, सल्लगन्, एजुकेरन्स पब्लिशर्स लि० दो भागों में, सविन ।

५—भारत के संत महारमा जोरा ऐण्ड कं०, १६३७ ।

६—साहित्य साधक चरितनामा, कलकत्ता, राष्ट्रीय साहित्य परिषद्, ८ खंड ।

७—हिन्दी कोविद रत्ननामा संपा० श्यामसुन्दर दास इलाहाबाद इंडियन प्रेस १६ २ १९१४ दो खंड सविन ।

८—हिन्दी के निर्माता इंडियन प्रेस इलाहाबाद १६४१ दो खंडों में ।

९—हुनारे संगीत रत्न प्र भाग सकुमी गायमण गार् हायरस संगीत कार्यालय १९२७ ।

क) बाह्य समयात्मक अनुक्रमणिकाएँ

१ इंडेक्स टु कम्पेयोरेंटी बाइबेल्स ऐण्ड क्रिटिचियल ग्रीक टै० बोस्टन, १६३४ ।

२—बाइबेल्स इंडेक्स ए क्नुमुलेटिव इंडेक्स टु बाइबेल्स मैटेरियल इन बुक्स ऐण्ड मैगजीन्स (क्वाटर्ली) न्यूयार्क बिस्नस, १६४९—

द—निर्वे शक्याएँ

क) सामान्य या अन्तर्राष्ट्रीय

१—इपर बुक आफ इन्टर नैशनल फार्गनाइजेरन्स टु० सं०, न्यूयार्क १६३६ ।

२—यूनेस्को बाइबेल्स आफ इन्टरनैशनल सर्टिफिकेट फार्गनाइजेरन्स पेरिज, १६३० ।

३—दि वर्ल्ड आफ ब्रिटिश सल्लन यूरोपा पब्लिश १६४७ ।

(स) राष्ट्रीय या स्थानीय

१—बीसेरा पोस्ट ऑफिस सल्लन बाइबेल्स (बार्बिक), सल्लन बीसेरा बाइबेल्स लि ।

२—पीब्ल्स इंडियन बाइबेल्स आफ इंडिया ऐण्ड पाकिस्तान कलकत्ता, बीबल प्रेस ऐण्ड बाइबेल्स लिमिटेड १६३१—

३—पीब्ल्स कलकत्ता बाइबेल्स कलकत्ता पीबल प्रेस ।

४—बाइरोक्टरी थाफ बम्बई, बम्बई, टाइम्स थाफ इन्डिया, १९१८—

(ग) वैज्ञानिक और विद्युत्समिधियों

१—हैड बुक थाफ साइंटिफिक ऐण्ड टेक्निकल सोसाइटीन ऐण्ड इन्स्टीट्यूशन्स थाफ दि यूनाइटेड स्टेट्स ऐण्ड कनाडा, बार्मिगटन, नेग्रन्स रिसेर्च कौंसिल पंचम सं०, १९४५ ।

२—साइंटिफिक ऐण्ड लॉर्ड सोसाइटीन थाफ ग्रेट ब्रिटेन एं हैड बुक कम्पाइस्ड फथ थाफिस्टिमस सोसैज, लन्दन एण्ड ऐण्ड कर्गिन, १९४१ ।

(घ) व्यापार और व्यवसाय

१—कीसेस बाइरोक्टरी थाफ मर्चेंट्स, मैस्यूरैन्वरस ऐण्ड रिसेर्च थाफ दि बम्बई (बार्मिक) मूसता बी लंडी में, १८८० ।

२—काफफेर्ड्स क्सेरिकल बाइरोक्टरी १८७१—(बार्मिक १९४५ तक , डिबार्मिक १९४६-४)

३ - नेग्रन्स एंसेरिप्टरन्स थाफ यूनाइटेड स्टेट्स, बार्मिगटन बामर्च डिरो १९४६ ।

४—बार्ड डिजोमेटिक बाइरोक्टरी ऐण्ड बार्ड डिजोमेटिक बाइरोक्टरी, १९१० (बार्मिक), लन्दन, डिजोमेटिक पब्लिशेज ।

निर्देशिकाएँ—भारत

१—बाइरोक्टरी थाफ इन्स्टीट्यूशन्स फर हायर एजुकेशन इन इन्डिया नई दिल्ली भाछ सरकार-शिजा बिभाग, १९४४ ।

२—बाइरोक्टरी थाफ कांटेन इण्डस्ट्रीज, भाछ सरकार-बाखिम्स मंत्रालय १९४४ ।

३—किसेस बीफ इण्डस्ट्रीज थाफ इन्डिया गैण्ड पाकिस्तान कलकत्ता पैर प्रेस ऐण्ड कां० लि० ।

४—इन्डिया ऐट ए ग्लान्ड, कलकत्ता, मोरिसण्ड, लॉर्मैण्ड, ९ ४३ ।

५—इन्डियन इन्जीनियरिंग ऐण्ड इण्डस्ट्रीज गार्ड कलकत्ता ।

६—इन्डियन साइन्स बाइरोक्टरी, दिल्ली थाफिज भारतीय पंचावय बीन, १९४९ ।

७—बाइरोक्टरी थाफ यूनिवर्सिटीज ऐण्ड धर इन्स्टीट्यूशन्स थाफ हायर लर्निंग इन इन्डिया भाछ सरकार शिजा बिभाग ।

८ साइन्स इन इन्डिया, भाछ सरकार-शिजा मंत्रालय १९४९ ।

७—हस्त पुस्तक और प्रक्रिया ग्रन्थ

(क) छन्दशास्त्र

१—केल. के. एन., केमल फाउण्डेसन्स, ए. रिपब्लिकन फाउण्डेसन्स हेरिजन्स,
लिब्ररीय एण्ड इन्फोर्मेशन इन दि यूनाइटेड स्टेट्स न्यूयार्क विस्कोन

१९३१ ।

२—सिम्पसन एम. डब्ल्यू. इन्फोर्मेशन राइजिंग फॉर न्यूयार्क, हार्वर्ड,
१९४४ ।

(ख) साहित्यिक और ऐतिहासिक

१—मास्कोटोई कम्पोजिशन दु इन्सिग्नित लिब्रेरीय मास्कोटोई कोलेजियल प्रेस,
१९४९ ।

२ रिपब्लिकन फाउण्डेसन्स न्यूयार्क मैकमिलन, १९१४, दो खंडों में ।

३—दि कोलोम्बोनी फाउण्डेसन्स इन्फोर्मेशन फॉर ४०० इन्स १४९४-
१५१४ इन्फोर्मेशन प्रैक्ट १९१३ ।

४—कोलोम्बोनी फाउण्डेसन्स फॉर इन्फोर्मेशन राइजिंग दु रिपब्लिकन फाउण्डेसन्स
लिब्ररीय एण्ड इन्फोर्मेशन, १९२९ ।

५—रीडर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन न्यूयार्क कोलेजियल, १९४५ ।

६—रीडर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन कोलोम्बोनी, सन्स राइजिंग इन्फोर्मेशन
कोलोम्बोनी, १९३९ ।

(ग) छन्दशास्त्र और कदाचित्

१—दि मास्कोटोई लिब्ररीय फाउण्डेसन्स सन्स मास्कोटोई
इन्फो. प्रेस १९४९ ।

२—न्यू इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन न्यूयार्क फॉर १९४० ।

३—रेडिफिकेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन
सन्स सन्स सन्स, १९३० ।

४—मास्कोटोई लिब्ररीय फाउण्डेसन्स इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन, १९४२

५—इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन
सन्स, १९३३ ।

६—वाइसराय फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन फॉर इन्फोर्मेशन
सन्स, १९३९ सन्स

(घ) संख्यात्मक

- १—वाइड टु करेन्ट आफिशियल स्टेटिस्टिकस ३ बंडो में आफिश पाप रि
इकोनोमिक ऐडवाइजर टु दि गवर्नमेंट आफ इटाली १९४३-४९
२—स्टेटिस्टिकल ऐम्प्लॉयमेंट्स फ्यर इटाली इटाली १९११-१२ से
१९१९-२०, कबकता डिपार्टमेंट आफ कामन्सिम्स इटैलीकेस ।
३—सिम्पेस रिपोर्ट्स १९३९ नई दिल्ली, भारत सरकार, प्रकाशन कक्षा
/ बंड १-१७

(क) आलेखनात्मक

- १—डाकुमेंट्स आफ अमेरिकन हिस्ट्री न्यूयार्क, १९४१ ।

(ख) संसदीय एवं प्रसियोगितात्मक

- १—ब्रैक्टिक्ल पार्लियामेंटरी प्रोसीजर न्यूयार्क १९४६
२—ए ट्रे ट्राइज आफ दि ला प्रिन्सिपल प्रोसोडिक्ल एण्ड यूजेज आफ
पार्लियामेंट कन्सन्, १९२४ ।
३—कंस फ्यर बाइर सिफापो, स्का' फोर्मेशन १९४३ ।
४—बसिक्ल फ्राम दि केयर (ए पार्लियामेंटरी ऐण्ड बुक) नई दिल्ली
पार्लियामेंट हाउस ।

(ग) पाठविद्या गृह अध्यक्षासीय तथा सूत्रात्मक

- १—बुक बुक, न्यूयार्क फंक १९३१
२—दि फेमिली फिजीटिवन न्यूयार्क प्रेस्टोन, १९३७
३—माडर्न इन्साइक्लोपीडिया आफ इतिहास, दो बंडों में, सिफापो, न्यूयार्क,
फ्यु सन अगोसिपेटस, १९४६ ।
४—बीमेंस होम कैम्पेनियन हाउस होम बुक न्यूयार्क, कोलियर, १९४८
५—इन्सिस्टेन्स सेंचुरी बुक आफ फामूबाइ प्रोसेज ऐण्ड द डीसेट्स
न्यूयार्क हेमसे १९४५ ।

(घ) पत्र-व्यवहारात्मक

- १—दि सेक्रेटरीज इण्ड बुक ए मैनुअल आफ करेन्ट यूजेज न्यूयार्क,
मैकमिलन १९४६

(ज) विशेष विषय

- १—इण्ड बुक टु दि कवगुर न्युनियम कलकत्ता सेंट्रल प्रेस १९६३
२—इण्डस्ट्रीज इन इटाली मैमूर, सेंट्रल बुक ऐण्ड टैक्नोलॉजिकल
इस्टीमेट ।

३—ऐएड बुक फाउंडरी नीतिपत्र मैन्युटेनन्स इन्वीनिपिटि केमिफस
ऐएड गन-इ नीतिपत्रिङ्ग ऐएड इन्विट्रियन्स १ बॉर्डों में गई एल
मिनिस्ट्री फाउंडरी कामर्स ।

८—बाह्यमयमुचियाँ

(क) चुनी हुई

- १—ए० एल० ए० कैटलाप एन एग्जेटेड बेसिक सिस् फाउंडरी १०००
बुक्स ऐएड सप्लायमेंट, रिफायरी ए० एल ए० १९१६ ।
- २—बिस्कोन कैटलाप, म्यूपाई बिस्कोन १९४६ ।
- ३—बेस्ट बुक्स सप्लाय, कंडसेज १९१० ३२ ६ बॉर्डों में
- ४—दि बुक सिस्ट (घर्षमासिक), रिफायरी ए० एल० ए० १९०२—
- ५—बुक रिफू ग्राइनेस्ट म्यूपाई बिस्कोन १९४६ ।

(ख) राष्ट्रीय

- १—ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोप्रेषी सप्लाय कांठसिब फाउंडरी ब्रिटिश नेशनल
बिब्लियोप्रेषी १९२०—
- २—कूनाइटेड स्टेट्स कैटलाप बुक्स इन प्रिंट, म्यूपाई बिस्कोन १९६६ ।

(ग) व्यावसायिक

- १—दि ईपसियर कैटलाप फाउंडरी बुक्स सप्लाय १८०१ ।
- २—क्यूमुनेटिव इन्वेन्स म्यूपाई बिस्कोन १९६८ ।
- ३—पब्लिशर्स ट्रेड सिस्ट रिपुप्लिश म्यूपाई १८७३—

(घ) विषय बाह्यमयमुची

- १—एक्स्ट एनुमेरन ए बिब्लियोप्रेषी फाउंडरी सेनेट बुक्स, कंडकला
नेशनल सारबोरी ।
- २—बैम्ब्रिज बिब्लियोप्रेषी फाउंडरी ईपसियर सिटरेवर, सप्लाय बैम्ब्रिज
यूनि० प्रेस १९४० बार बॉर्डों में ।
- ३—ग्राइड टु हिस्टोरिकल सिटरेवर, म्यूपाई मैक्सिमल, १९१७ ।
- ४—इटरनेशनल कैटलाप फाउंडरी साइंटिफिक सिटरेवर, यमस सोसाइटी
फाउंडरी, १४ बॉर्डों में १९०१ १६ ।
- ५—ग्राइड टु ज्योसोबिलिटी सिटरेवर, म्यूपाई मैक्सिमल १९२१ ।
- ६—ए हिस्टोरिक बिब्लियोप्रेषी फाउंडरी ग्राहमा बोरी, हा० जगदीश राएण
रुर्मा, सिस्ली एड बोर्ड ऐएड ई ।

७—ए बिजिनेस बिम्बियोमैफो घाफ बवाबुर लास मैडक डा० बसरीर
हारसु रापा बिस्ती एस० बौद ऐस ८० ।

८—बिजोना ऐस भुदाल, घबिल भारतीय बरबेस कपेटो रिजो ।

९—ऐनुघत बिम्बियोमैफो घाफ इंडियन डिस्ट्री ऐस इण्डोबोनी बम्बई,
बिस्गिकल सोसाइटी ।

१०—बिम्बियोमैफो घाफ इंडियन ऐन्योपोलोनी, कलकत्ता, मेरुनल साइबेरी ।

११—बिम्बियोमैफो घाफ इण्डियन ब्योसोनी ऐस डिजिटल यामर्फी,
कलकत्ता ब्योसोमिकल सर्वे घाफ इंडिया ।

१२—बिम्बियोमैफो घाफ साइबेरी इकोनोमी : ए कनीसीअइव इएबस
हु ब प्रोटेक्शन वीरियाबिल सिडरेबर इन इज्जति सैबवेन शिफानी,
ए० एस० ए०, १९२० ।

१३—ए बिम्बियोमैफो घाफ सेस राइडस ऐस कसमस, एन एनोटेड
रिकाई घाफ बुकस, घाबिकल ऐस इन्सुल्टेरी इन घाफ सैबवेन
कमल कसेन, १९११ ।

१४—ए बिम्बियोमैफो घाफ सर जेम्स जार्ज डोबर, कलकत्ता, मैडिकल
१९१४ ।

१५—बिम्बियोमैफो घाफ इंडोसोबिकल स्टडीज बम्बई, इण्डियन
बेत, १९४१—

१६—बिम्बियोमैफो घाफ साइडिफिक बिम्बियोमैफो घाफ साइड ऐस
साइड ऐस एमिया नई दिल्ली INSDOC

१७—संलग्न बिम्बियोमैफो घाफ बि सोमल साइड, १९११-२०, कलकत्ता,
सुल घाफ इन्वोमिकल, ६ बोंबो में ।

१८—साइबेरी सिडरेबर, (सेवी ऐनुघत) म्युफर्क, बिस्मल, १९२१ ।

१९—रबीन्द्र रबन्ध वंजी प्रमलकुमार बुकबी, कलकत्ता, बिस्मल ।

२०—बिस्मल रोक्सवियर बिम्बियोमैफो बेत बुनि० प्रेस १९२१ ।

२१—सोमल साइड पब्लिकेशंस ए बिम्बियोमैफो घाफ कलकत्ता बिस्मल
इन इंडिया नई दिल्ली मूलको, ०१८८० १९५२—

(क) सामान्य और साधनीस

१—एटि एनुजियम कलकत्ता बिस्मल घाफ डिस्टेड बुल कलकत्ता १९११—

(ख) घाबसयमूधियो फी घाबसयमूधियो

१—बि बिम्बियोमैफो इण्डियन, म्युफर्क बिस्मल, १९१४

२-ए बहई विम्विपोमैकी घाफ विम्विपोमैकीज सन्तन १९४७-४९,
छीन बहई में ।

८-सामयिकों की सूची, अनुक्रमणिकाएँ आदि

(क) सामयिकों की सूची

१-सम्यक् साहरेकरै घाफ म्पुनरेसई ऐएड पीरियाडिकस (वार्षिक),
फिलाडेल्फिया सप्पार, १८८८ —

२-गाइड टु सेसेक्टेड म्पुन वेपसई ऐएड पीरियाडिकस इन इन्डिया, नई दिल्ली,
भारतसरकार—प्रकाशन शाखा १९५५ ।

३-निकर गाइड ए गाइड टु इंडियन पीरियाडिकस, पुना, नेशनल इन्फ्र-
मेशन सचिसे, १९५५-५६ —

४-पीरियाडिकस साहरेकरै ए न्यूसीप्राइड गाइड टु ए सेसेक्टेड
सिस्ट घाफ करेड पीरियाडिकस, फारेन ऐड ओमेस्टिक, म्पुनार्ड
बोकर, १९५३ ।

५-कैर्याम घाफ पीरियाडिकस प्रोसेड्युल इन CSIR धार्गप्रइरेण्ड
नई दिल्ली CSIR, १९५५

६ कैम्पस कैर्याम धार् कैर्याम घाफ साइंटिफिक सीरियल पब्लिकेशन
इन सिधिस साइन्सेरीज घाफ कलकत्ता कलकत्ता एरियाटिक
सोसाइटी, १९१८ ।

७-बर्न सिस्ट घाफ साइंटिफिक पीरियाडिकस पब्लिशर इन दि इयर
१९०-१९५० लंदन, बटरफोर्ड, १९५२ ।

(ख) सामयिकों की संपीय सूचियों

१-मुन्मन कैर्याम घाफ समेड पीरियाडिकस पब्लिकेशन इन साउथ
एशिया सम्पा० ख० रंयनायन घादि, बह १ ट्रिबिकल ऐड बाइभा-
निकल साइन्सेज दिल्ली इंडियन साइन्सेरी एसोसिएशन ।

२-मुन्मन सिस्ट घाफ सीरियल इन साइन्सेरीज घाफ दि म्पुनइरेड स्टेट्स
ऐड क्वाड्रि डि सं , म्पुनार्ड बिबलन १९४३ ।

(ग) समाचार सार और समाचार-पत्रों की अनुक्रमणिकाएँ

१-एरियल रिफाईर (साप्ताहिक) दिल्ली १९५५ —

२-ट्रिबिकल क्वाड्रिपोरी घाफाइज (वीकली) एपी घाफ बर्न
इरेस्ट) लन्दन, वीकिल्लुस डि०, १९३९ —

- ७—विशुद्धि के लिये प्राप्त प्राप्तानी मैनुस्क्रिप्ट हेमचन्द्र पोस्वाधी,
कलकत्ता युनि०, १६३० ।
- ८—गोविन्द प्राप्त सन्तान मैनुस्क्रिप्ट हर्प्रसाद रायत्री और राजेन्द्र शाह
मित्र, बंगाल सरकार, १८६९, (एनेक खंडों में) ।
- ९—नू केवलायस केटबावरस, माउरेस विमोडोर, संपा० सी कुन्हुनरमा
मन्नास युनि०, १६४६ ।
- १०—पारहृषिमिर्मा द्वितीयादित्य सम्मेलन प्रयास २०१४ वि० ।
- ११—प्राचीन पुर्बिर् विवरण, सिविल मिम, १६२७ ।
- १२—प्राचीन हस्तलिखित पोर्बिर् का विवरण, जयेंद्र बहादुरी, पटना,
बिहार राष्ट्र भाषा परिषद १६५५ ।
- १३—बायसा प्राचीन पुर्बिर् विवरण एन्ड्रस क्रीम, कलकत्ता, बंगाली साहित्य
परिषद्, १६२० ।
- १४—राजस्थान में द्विती के हस्तलिखित ग्रन्थों को खोज, प्रारम्भ बाइटा
सचयपुर निष्पापीठ, १६४७ (चार खंडों में)
- १५—बीबड़ी के ज्ञान संसारने हस्तलिखित ग्रन्थों में नु नुबीरन, संपा०
अनुपविजय बीर संकट १७३५ ।
- १६—हस्तलिखित द्विती ग्रन्थों को खोज का पिछले १० वर्षों का परिचय-
एक विवरण, ना० प्र० लमा, काट्टी, २००६ वि०, तथा खोज का
वर्षिक विवरण २६ भागों में ।

पारिशिष्ट (क)

सहायक सन्दर्भ सामग्री

आस्टेन, विलाड-‘एन्क्वायनल बेल्फ आफ रिफ्लेक्स रूम ट्रेनिंग फार स्टूडेन्ट्स’ बुलेटिन आफ दि अमेरिकन साइन्सरी एसोसिएशन, १ (जुलाई, १९०७) पृ० २७४-७७।

एरेन मेरी हिलेन ऐयड आइस ‘रिफ्लेक्स बर्क दि इज ऑनल पब्लिक’ पब्लिक साइन्सरी, २ (फरवरी, १९४) पृ ५५-५५।

ऐयडूज स्लीमेट, डब्ल्यू०-‘इ यूज आफ बुक्स’ साइन्सरी जनरल, ३२ (जून १९०७), पृ २४७-५३।

कोनेट, मैबेल ‘माइन ट्रेन्ड इन रिफ्लेक्स रर्बिस’ ओप्टेटियो साइन्सरी रिम्बू ३१ (फरवरी, १९४७), पृ० ७९-८०।

कोनेट, लुइस-‘दि अर्ली हिस्ट्री आफ रिफ्लेक्स रर्बिस इन दि यूनाइटेड स्टेट्स साइन्सरी रिम्बू, नम्बर ८३ (अगस्त १९४७), पृ० २८९-९०।

कूगर ए० बी, गार्डन टु स्टडी ऐयड यूज आफ रिफ्लेक्स बुक्स, ए मैनुअल फार साइन्सरीज्म, टीचर्स ऐयड स्टूडेन्ट्स, बोस्टन, हाटन, मिचलिन कं०, १९२।

कीन सेमुअल स्वीट-‘पसनल रिलेशनल बिटवीन साइन्सरीज्म ऐयड रीडर्स’ साइन्सरी जनरल, १ (अक्टूबर, १९०९), पृ० ७४-८१।

पारलड, विनियम बी - रिफ्लेक्स बर्क ऐट दि कोलम्बिया कॉलेज साइन्सरी’ साइन्सरी जनरल १९ (अक्टूबर १९२१), पृ० २९८।

डाना, जॉन फाटन-‘मिड डायरेक्शन आफ इन्टेल इन रिफ्लेक्स बर्क’ पब्लिक साइन्सरीज्म १९ (माच १९११), पृ १०८-११२।

डयूर, मेल्बिल-‘इ फाकसरी साइन्सरी, इ साइन्सरी, सेन्ट्रलरीज्म, १ (जुलाई १, १९११), पृ २१८-४१।

पामर, थोस्टर एम०-‘दि रिफ्लेक्स सेक्शन इन दि हाबंड कॉलेज साइन्सरी’ हाबंड साइन्सरी बुलेटिन ७ (बिटर १९११), पृ० २५-७२।

थोस्टर, विनियम ई०-‘रिफ्लेक्स ऑन एड्स ऐयड गार्डन टु रीडर्स, १९८१’ साइन्सरी जनरल, ८ (नवेंबर १९८१), पृ० २११-४५।

प्रस्तुत संदर्भ सेवा
 मंडार कक्ष प्रदर्शक
 भौगोलिक कोश
 भाष्यमिह विद्वान्त
 मान-विषय
 मानचित्रावली
 मुक्तद्वार प्रयास
 वर्गीकृत व्यवस्थापन
 बाह्यमय सूची
 विद्वत्समिति
 विद्वत्कोश
 विविध विद्वान्त
 व्याप्त संदर्भ सेवा
 व्यवस्थापन
 संदर्भ

—कार्य
 —कृतिपत्र
 —पुस्तकालय
 —ग्रन्थ
 —विभाग
 —सहायक
 —सामग्री
 —सेवा

समाचार-सार
 सामयिक
 सामान्य विद्वान्त
 —पाठक

विद्वान्त
 सूची
 सूत्र
 हस्त पुस्तक

Ready Reference Service
 Stack-room Guide
 Gazetteer
 Moderate Theory
 Map
 Atlas
 Open-Access System
 Classified Arrangement
 Bibliography
 Learned Society
 Encyclopaedia
 Special Inquirer
 Long Range Ref Service
 Arrangement
 Reference

—Work
 —Works
 —Library
 —Librarian
 —Department
 —Assistant
 —Material
 —Service

News Summary
 Periodicals
 Ordinary Inquirer
 General Reader
 Theory
 Catalogue
 Source
 Hand book

परिशिष्ट (ग)

अनुक्रमणिका

| अनुक्रम | परिचय | प्रक्रिया | परिचय |
|-------------------|---------|----------------------------|---------|
| — परिचय | २०-२२ | — परिचय | २०-२२ |
| — सूची | १३४-१३५ | — सूची | १३६-१३७ |
| आलेखन केन्द्र | १ २१ २ | प्रदर्शक पुस्तक | |
| कोश | | — परिचय | ४६-४७ |
| — परिचय | ४२-४३ | — सूची | १३२-१३३ |
| — सूची | १०६-१३१ | प्रस्तुत संदर्भ प्र | |
| बन्नी | | — परिचय | १३-१६ |
| — परिचय | ६१ | — सूची | १०७-१४६ |
| — सूची | १३४ | प्रस्तुत संदर्भ सेवा | |
| बीनवपरितात्मक कोश | | — विज्ञान प्रेस | ६१ |
| — परिचय | २३-२४ | — टीपरी | ६४-६५ |
| — सूची | १३५-१३७ | — परिचय | ६०-६२ |
| निर्देशिकाएँ | | — सामग्री १३-१६-६२-१०७-१४६ | |
| — परिचय | २६-२७ | — टीपरी | ६५-६६ |
| — सूची | १३७-१३८ | परीक्षित | ६७ |
| पंचाङ्ग | | किटिङ्ग | ६७ |
| — परिचय | २९ | मूत्रि | ४६ |
| — सूची | १३४ | मौलिक कोश | |
| परिचयप्रमक सेवा | | — परिचय | ४७-४८ |
| — टीपरी | ७९ | — सूची | १३१-१३२ |
| — परिचय | ७९ | मानचित्र | |
| — विचारविधि | ७९-८५ | — परिचय | ४८-४९ |
| पाठकों को सहायता | ८-१३ | — सूची | १३३-१३४ |
| पुस्तकालय विज्ञान | २-७ | मानचित्रावली | |
| सूची (पुस्तकालय) | | — परिचय | ४७-४८ |
| — परिचय | ६४ | — सूची | १३३ |
| — सूची | १३६-१३७ | | |

| | | | |
|-------------------------|---------|-------------------|---------|
| बाह्य मय सूची | | — व्याप्त | रु १०८ |
| — परिषद | २५-१२ | — सामान्य | ८५-६० |
| — सूची | १४ १४३ | संघर्ष विभाग | |
| वार्षिकी | | — अध्ययन सामग्री | ७२ |
| — परिषद | ५० | — व्यवस्था | ७३-७४ |
| — सूची | १४४ | — फर्निचर | १७ |
| विरवकोरा | | — छिटिक्क | १७ |
| — परिषद | ११ ४२ | — सेवा | ७९ ८० |
| — सूची | १०७-१०८ | — सेन-बैल | ७९-११ |
| व्याप्त संघर्ष सेवा | | — स्टाफ | ७०-७२ |
| — आवश्यकता | १०० | — स्वाम | १७ |
| — सेवाविधि | १०२-१०६ | — संग्रह | ७२-७३ |
| — सुचनास्रोत | १०९-१०९ | सरकारी प्रकाशन | ६४-६५ |
| संघर्ष कार्य | ११-१५ | — सूची | १४३ |
| संघर्ष सामग्री | | सामयिक-अनुक्रमिका | |
| — परिभाषा | १३ | — परिषद | १२ १४ |
| — प्रकार १३ ६६, १०२ १०९ | | — सूची | १४३ १४४ |
| — सूची | १०७-१४५ | सामयिक सार | |
| संघर्ष सेवा | | — परिषद | १२-१४ |
| — अध्ययन सामग्री १३-६६ | | — सूची | १४३-१४४ |
| १०२ १०९, १०७ १४६ | | सामयिक सूची | ११ १७ |
| — इतिहास | ५-१६ | १४१ १४३ | |
| — परिषद | १५ २० | सामान्य सेवा | ८५ ८७ |
| — वृष्टमूर्ति | १-८ | स्टाफ | ७०-७२ |
| — प्रकार | ८१ १०६ | अध्ययन-स्रोत | |
| — विज्ञाप | ६७-८० | — परिषद | ६६ |
| — विज्ञाप | २९-३२ | — सूची | १४४ |
| संघर्ष सेवा-प्रकार | | इष्ट पुस्तक | |
| — परिषदात्मक | ८१-८२ | — परिषद | २७-२९ |
| — प्रस्तुत | ८०-८५ | — सूची | १४६ १४७ |

